LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR

I. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Adapun yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut diatas, terdiri dari:

a. barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada SKPK/Instansi/Lembaga Pemerintah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
b. barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah yang status barangnya dipisahkan.

Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, yang berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari pengadaan/pembelian berdasarkan perjanjian/kontrak;
c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:

a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
b. Kepala Dinas selaku pembantu pengelola;
c. Kepala SKPK selaku pengguna;
d. Penyimpan barang milik daerah; dan
e. Pengurus barang milik daerah.

Berikut uraian tugas dan fungsi masing-masing pejabat tersebut diatas dalam pengelolaan barang milik daerah:

1. Tugas dan Fungsi Bupati
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
   b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah;
   c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
   d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRK;

e. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
f. menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
g. menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang
   a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
   c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau yang harus mendapat persetujuan DPRK;
   e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
   f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
   Bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPK.

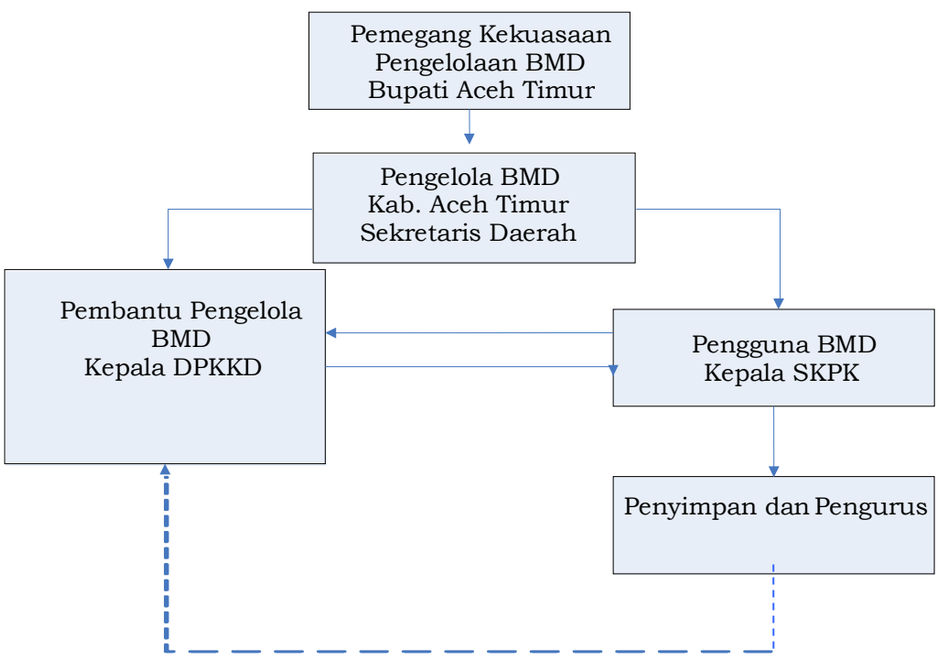
4. Tugas dan Fungsi Kepala SKPK selaku pengguna
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi SKPK yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
   b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBK dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola barang;
   c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya;
   e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK;
   g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang;
   h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
   i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan atau sensus yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

5. Tugas dan Fungsi Penyimpan Barang
   a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
   c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
   d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu inventaris barang;
   e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
   f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPK.

6. Tugas dan Fungsi Pengurus Barang
   a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPK yang berasal dari APBK maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
   b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
   c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPK kepada pengelola; dan
   d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Kepala SKPK sebagai pengguna bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

Berikut ini adalah Bagan Struktur Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Timur:



II. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

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

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

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

Berkaitan dengan hal tersebut, aparat Pemerintah Kabupaten perlu memahami wewenang tugas dan fungsinya sebagai berikut:

a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik Daerah;
b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:
    1) Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan baik dalam penatausahaan maupun pengkoordinasian BMD, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara. Misalnya saja terjadi penafsiran yang berbeda antara kepala SKPK dengan SKPKD/DPKKD tentang penatausahaan BMD baik dimulai dari perencanaan sampai dengan penghapusan aset, maka Sekretaris Daerah dalam hal ini bisa menjadi penengah dengan mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara, sampai terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak.

       Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;
    2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
    3) Kepala SKPK sebagai pengguna bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

1. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPK sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
2. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
3. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
4. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif;
5. pertimbangan teknologi; dan
6. dalam menyusun perencanaan kebutuhan BMD diupayakan agar BMD yang diadakan dapat menunjang pelayanan publik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten, dengan memperhatikan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ada baik SPM dibidang pendidikan, kesehatan maupun dibidang lainnya, misalnya:
   a. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan (puskesmas maupun rumah sakit) dan peralatan medis dalam rangka menunjang pelayanan kesehatan;
   b. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan (sekolah) dan peralatan sekolah dalam rangka menunjang pelayanan pendidikan; dan
   c. perencanaan kebutuhan sarana prasarana terminal dalam rangka menunjang pelayanan perhubungan.

Tidak diperbolehkan membuat perencanaan terhadap pengadaan atau pemeliharaan barang untuk hal-hal sebagai berikut:

1. membuat perencanaan untuk pemeliharaan barang padahal barang tersebut tidak ada dalam daftar Kartu Inventaris Barang SKPK yang bersangkutan. Misalnya merencanakan pemeliharaan untuk kendaraan dinas, padahal SKPK tersebut tidak memiliki kendaraan dinas. Untuk itu Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten (TAPK) berhak meminta daftar barang SKPK yang bersangkutan sebelum menyetujui anggaran SKPK tersebut;
2. perencanaan pengadaan barang melebihi jumlah kewajaran yang seharusnya. Misalnya pengadaan komputer dengan jumlah lebih banyak dari jumlah pegawai SKPK yang bersangkutan;
3. perencanaan pengadaan barang dianggarkan dalam belanja modal yang nilai satuannya dibawah nilai kapitalisasi barang. Misalnya apabila kebijakan nilai satuan yang dimasukan dalam barang adalah sebesar Rp. 300.000,- per unit maka pengadaan barang yang nilai satuan per unit dibawah Rp. 300.000,- tersebut dianggarkan sebagai belanja barang jasa; dan
4. pengadaan barang yang direncanakan untuk dihibahkan kepada instansi vertikal dianggarkan dalam belanja modal SKPK yang bersangkutan, dan barang tersebut tetap dicatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) kemudian baru ditetapkan Surat Keputusan Hibah dari Bupati Aceh Timur.

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat

banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing SKPK sesuai Rencana Kerja dan Anggarannya (RKA-SKPK) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja instansi Pemerintah Daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing SKPK sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) barang apa yang dibutuhkan;
b) dimana dibutuhkan;
c) bilamana dibutuhkan;
d) berapa biaya;
e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
f) alasan-alasan kebutuhan; dan
g) cara pengadaan.

Cara pengadaan harus memperhatikan standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:

a. rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPK;
b. standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga:
    1) standar kebutuhan adalah standar jenis, macam, jumlah dan besarnya BMD yang dibutuhkan. Standar kebutuhan juga merupakan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah melalui pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas; dan
    2) standar harga merupakan pembakuan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam satu periode tertentu biasanya 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Bupati.
c. standarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

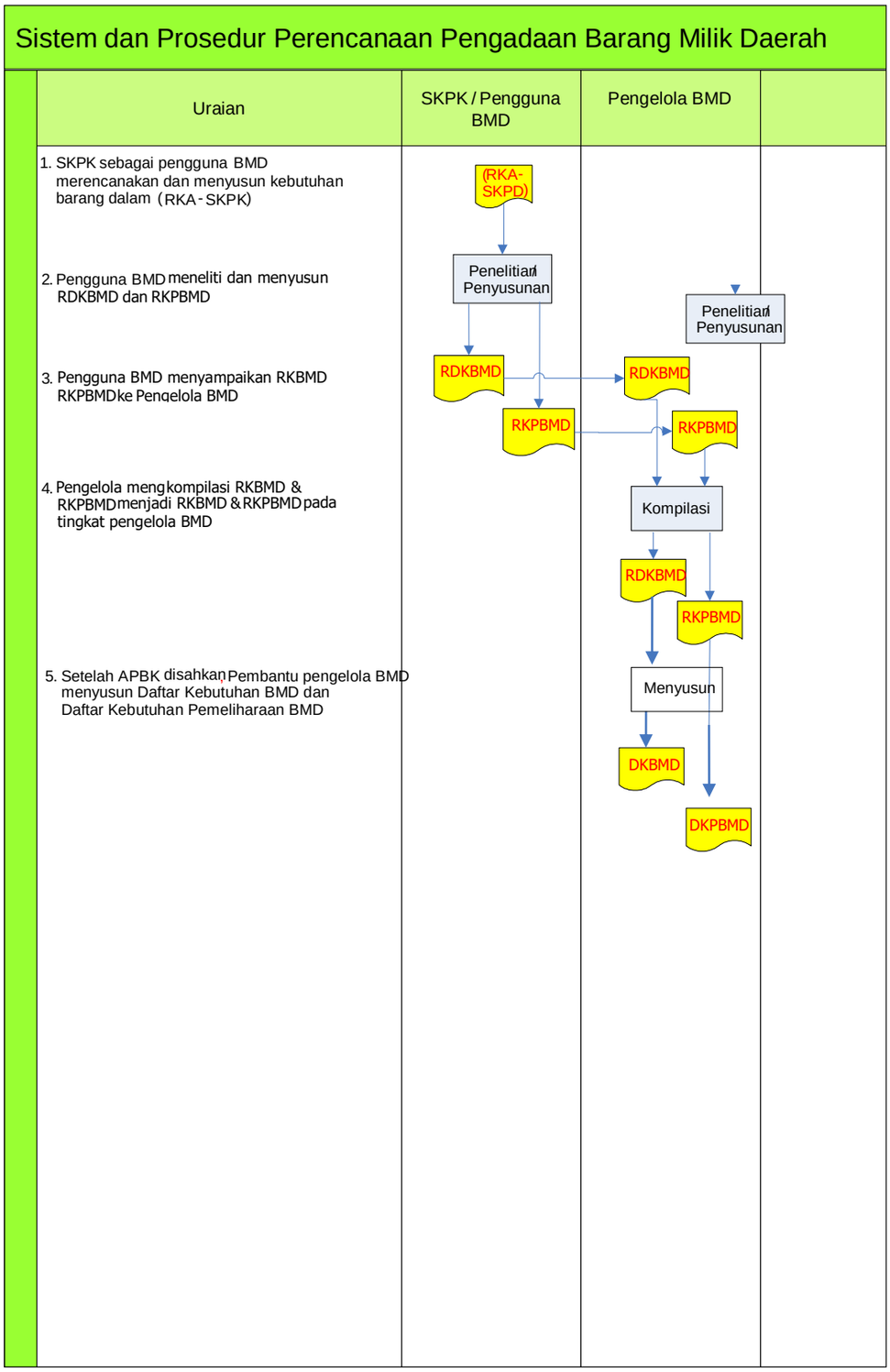
SKPK sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPK (RKA-SKPK) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (RAPBK).

Masing-masing SKPK menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD). Pengguna menyampaikan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD pada tingkat pengguna ke pengelola untuk dikompilasi menjadi Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD pada tingkat pengelola.

Setelah RAPBK disahkan menjadi APBK, pengelola BMD membuat Daftar Kebutuhan BMD (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD (DKPBMD) sebagai dasar pengendalian pengadaan BMD. DKBMD dan DKPBMD ini sebagai dasar dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD di masing-masing SKPK.

Jika dipandang perlu dalam rangka efisiensi, berdasarkan DKBMD dan DKPBMD, pengadaan BMD tertentu dari beberapa SKPK dapat dilaksanakan oleh pengelola BMD sepanjang mengikuti peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya. Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten dalam penyusunan RAPBK.

Berikut adalah *Flow Chart* Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah:



III. PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan dengan tujuan:

1) tertib administrasi pengadaan barang daerah;
2) tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
3) pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:

1) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
2) membuat sendiri (swakelola);
3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
4) tukar menukar; dan
5) guna susun.

Administrasi pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat/Unit Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat/Unit Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPK untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPK yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola. Kepala SKPK bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

1. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah
   a. Panitia/Unit Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
   b. Panitia/Unit Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri *(owner estimate)* yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.
      Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:
      1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
      2) anggota panitia yang hadir;
      3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
      4) surat-surat penawaran yang masuk.
   c. setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;
   d. pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
      1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPK; dan
      2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPK.

Dalam Surat Perintah Kerja tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

e. penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan; dan
f. pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
   b. penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Dinas/Lembaga/SKPK lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain; dan
   c. harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Pengadaan Tanah
   Pengadaan tanah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Tanah.
   a. asal-usul tanah terdiri dari:
      1) tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
      2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
      3) tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
   b. setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.
   c. penguasaan tanah oleh Pemerintah Kabupaten dapat ditempuh melalui prosedur:
      1) pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
      2) pengadaan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
      3) penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
   d. setelah proses pengadaan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.
      Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu:
      1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk

keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan

2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRK, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Bupati.

e. tata cara pengadaan tanah

1) ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pengadaan tanah oleh Pemerintah Kabupaten, baik untuk keperluan instansi ataupun untuk keperluan pembangunan.

2) SKPK yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pengadaan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.
   Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai:
   a) status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
   b) gambar situasi tanahnya; dan
   c) maksud dan tujuan pengadaan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.

3) setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pengadaan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Panitia Pengadaan Tanah terdiri atas unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012, diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan dalam hal-hal tertentu Bupati dapat mengetuai sendiri Panitia Pengadaan Tanah dimaksud.

4) tugas Panitia Pengadaan Tanah:
   a) mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya, tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
   b) mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
   c) menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
   d) membuat Berita Acara Pengadaan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
   e) menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

5) pembayaran ganti rugi dalam rangka pengadaan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

f. tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah

1) dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Kabupaten, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya.

2) permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Kabupaten, selesailah proses pengadaan tanahnya. Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain:
   a) berita acara pengadaan tanah;
   b) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
   c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan; dan
   d) sertifikat atas tanahnya.
4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah
   a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
   b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Kabupaten segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan; dan
   c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan.
5) Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Kabupaten harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, dan masing-masing Pemerintah Kabupaten menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

4. Kewajiban yang harus dilampirkan pada saat pengajuan SP2D untuk belanja modal

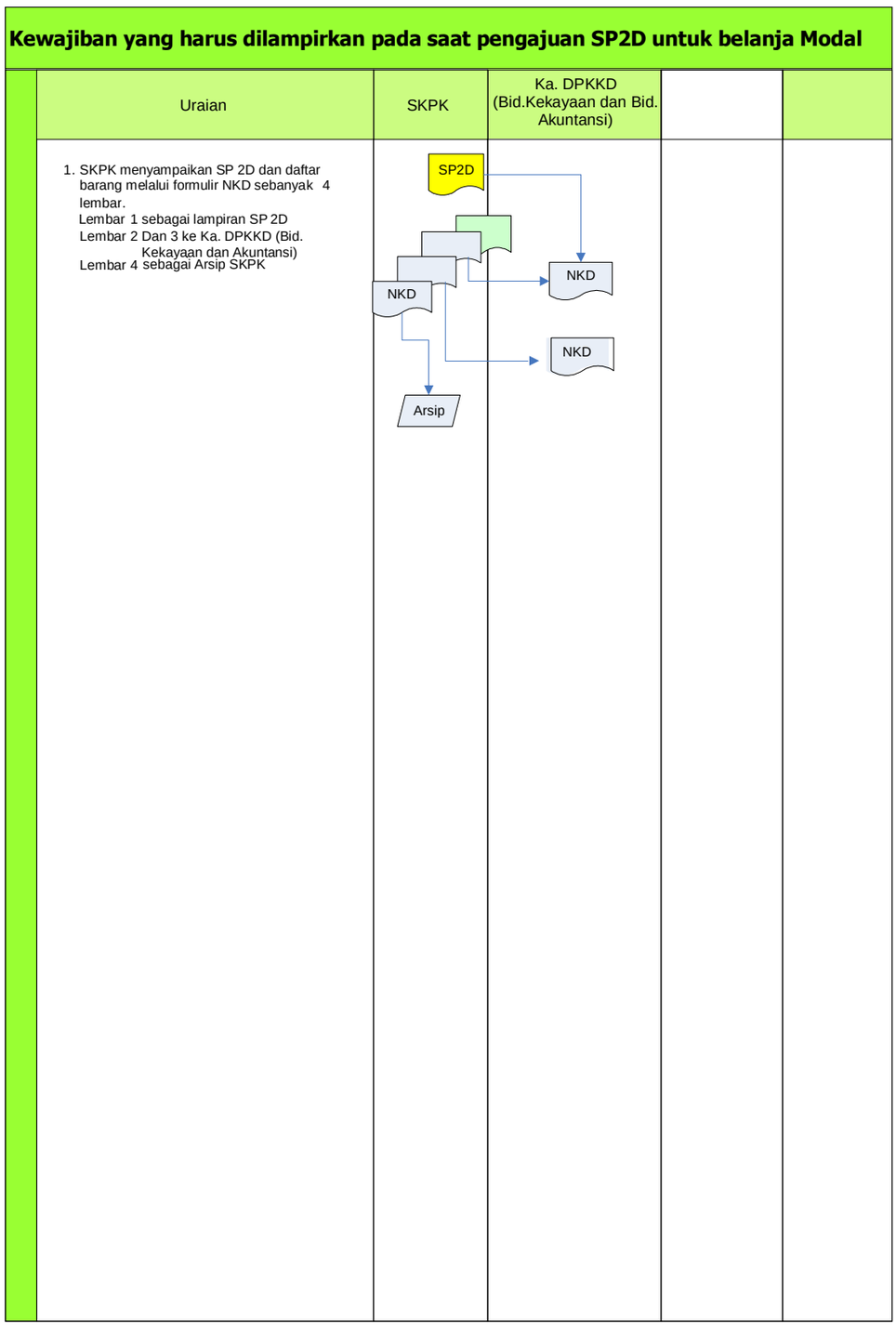
Pengadaan barang daerah untuk jenis belanja modal (menambah aset) yang diajukan melalui SP2D LS maupun SP2D GU/Nihil ke DPKKD Kabupaten Aceh Timur wajib melampirkan daftar barang yang akan dibeli melalui formulir Neraca Kekayaan Daerah (NKD) sebanyak 4 (empat) Lembar. Khusus untuk pengadaan belanja modal melalui pengajuan SP2D GU/Nihil adalah dengan nilai dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) hal ini didasarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 yang mensyaratkan pengadaan belanja modal diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) atau dokumen lain yang sejenis, yang intinya adalah pengadaan tersebut harus melibatkan pihak ketiga, sehingga belanja modal diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus mengikuti prosedur SP2D LS karena uangnya langsung ditransfer ke pihak ketiga. Khusus untuk SP2D LS yang belum 100% (seratus persen) selesai dibayarkan tidak perlu melampirkan formulir Neraca Kekayaan Daerah (NKD) dan hanya wajib melampirkan pada saat pembayaran sudah 100% (seratus persen) lunas. Apabila sampai dengan berakhir tahun anggaran belum selesai pembayaran 100% (seratus persen), maka formulir Neraca Kekayaan Daerah (NKD) itu juga wajib dibuat dan dilampirkan dengan nilai realisasi sampai dengan total pembayaran terakhir. Adapun formulir Neraca Kekayaan Daerah (NKD) tersebut berfungsi sebagai kontrol terhadap

mutasi tambah aset tahun berjalan pada SKPK yang bersangkutan dan mutasi pada Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, sehingga mutasi yang ada pada belanja modal seluruhnya akan bisa tercatat dan nampak sebagai penambahan aset di Neraca SKPK maupun Neraca Pemerintah Kabupaten. Formulir Neraca Kekayaan Daerah (NKD) ini juga bisa berfungsi sebagai bahan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dibuat pada akhir semester dan setiap akhir tahun.

Distribusi formulir Neraca Kekayaan Daerah (NKD) tersebut adalah:

a. lembar Pertama sebagai lampiran SP2D;
b. lembar Kedua dan Ketiga sebagai tembusan kepada Kepala DPKKD Kabupaten Aceh Timur selaku pembantu pengelola melalui Bidang Kekayaan dan Bidang Akuntansi; dan
c. lembar Keempat sebagai arsip SKPK yang bersangkutan.

Berikut ini adalah *Flow Chart* Prosedur Pembuatan Neraca Kekayaan Daerah (NKD):



5. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPK dalam masa 1 (satu) tahun anggaran. Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu pengadaan atas beban APBK, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPK bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan kewenangannya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, menjadi salah satu dasar Perhitungan APBK.

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

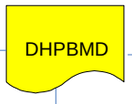
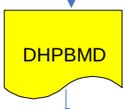
a. pembantu pengelola menyampaikan formulir DHPBMD kepada seluruh SKPK untuk diisi sesuai dengan barang yang diadakan;
b. kepala SKPK meneruskan formulir dimaksud kepada Sekretaris/Kepala Tata Usaha untuk bersama-sama dengan pengurus barang agar diisi sebagaimana mestinya;
c. DHPBMD yang telah diisi dengan benar, ditandatangani oleh Kepala SKPK untuk dikirim kembali kepada pembantu pengelola;
d. pembantu pengelola menghimpun seluruh DHPBMD SKPK untuk dijadikan buku daftar rekapitulasi hasil pengadaan barang milik daerah;
e. daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan; dan
f. daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPK dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

6. Kewajiban Pelaporan Sisa Persediaan Barang Habis Pakai pada Akhir Tahun Anggaran

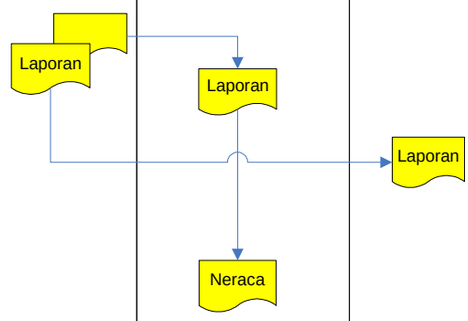
Pada akhir tahun anggaran SKPK wajib melakukan pemeriksaan fisik atas persediaan barang habis pakai baik berupa persediaan ATK, persediaan alat listrik, persediaan obat-obatan, persediaan alat kesehatan, persediaan benda pos serta persediaan barang habis pakai lainnya dengan disaksikan oleh unsur Inspektorat Kabupaten. Hasil pemeriksaan tersebut diatas dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan fisik persediaan habis pakai untuk penyusunan neraca SKPK. Berita acara pemeriksaan fisik persediaan habis pakai tersebut juga disampaikan kepada Kepala DPKKD Kabupaten Aceh Timur dalam 2 (dua) rangkap, sebagai dasar penyusunan Neraca Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

Berikut ini *Flow Chart* Prosedur Pelaporan Persediaan pada Akhir Tahun

Pelaporan Sisa Persediaan Barang Habis Pakai pada Akhir Tahun Anggaran

	Uraian	SKPK	Pembantu Pengelola	Kabid. Akuntansi	Kabid. Kekayaan
1.	SKPK membuat Laporan Sisa Persedian Barang Habis Pakai ditujukan ke Bid. Akuntansi dan Bid. Kekayaan untuk kemudian digunakan oleh Bid. Akuntansi untuk membuat neraca.			 	

Pelaporan Sisa Persediaan Barang Habis Pakai pada Akhir Tahun Anggaran

Uraian	SKPK		Bid. Kekayaan DPKKD	
1. SKPK membuat Laporan Sisa Persediaan Barang Habis Pakai, ditujukan ke Bidang Akuntansi dan Bidang Kekayaan untuk kemudian digunakan oleh Bid. Akuntansi untuk membuat neraca.				

IV. PENERIMAAN ASET DARI BANTUAN PIHAK KETIGA

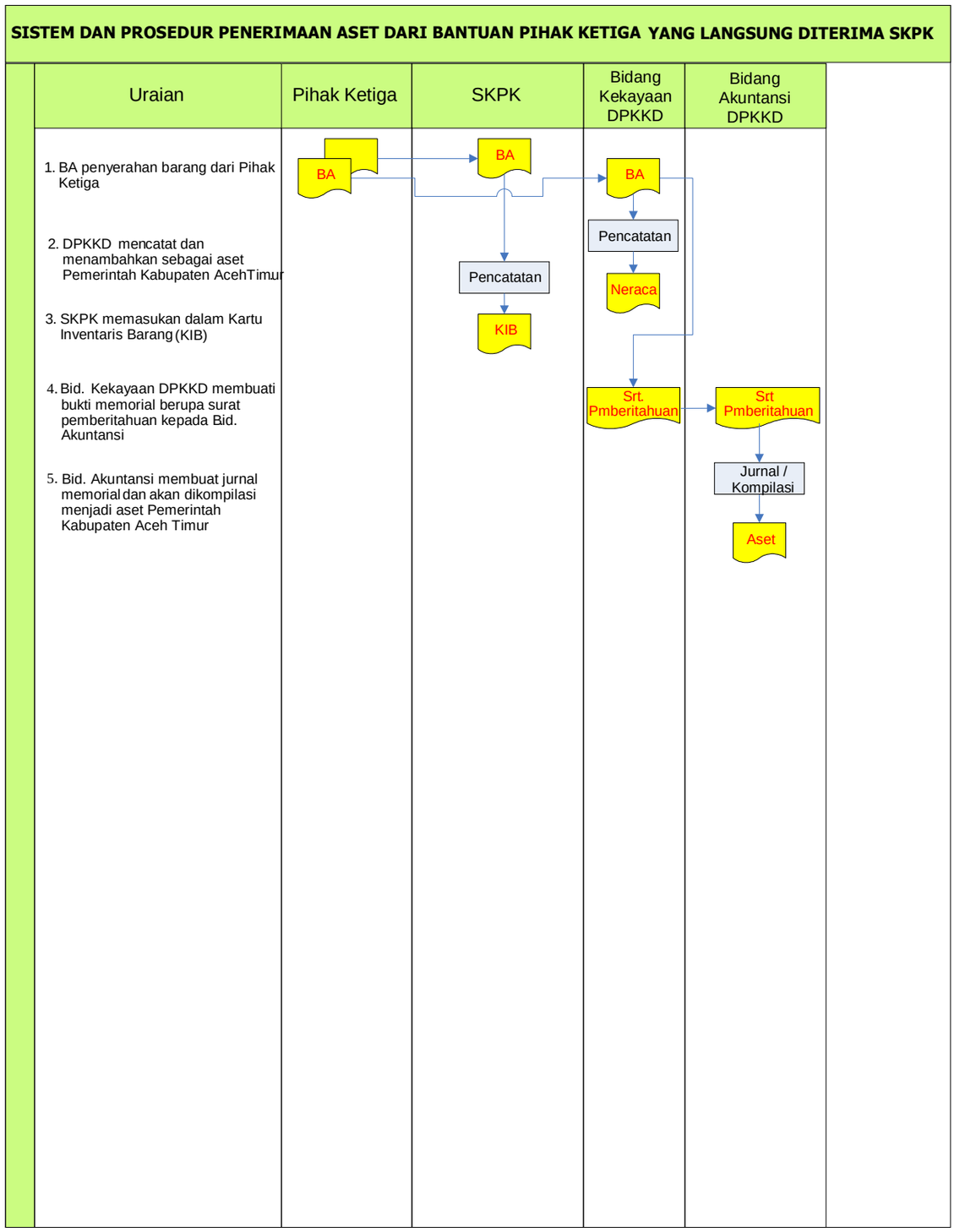
Sebagaimana telah dijelaskan pada Pengadaan Barang Daerah, pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:

1) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
2) membuat sendiri (swakelola);
3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
4) tukar menukar; dan
5) bangun guna serah atau bangun serah guna.

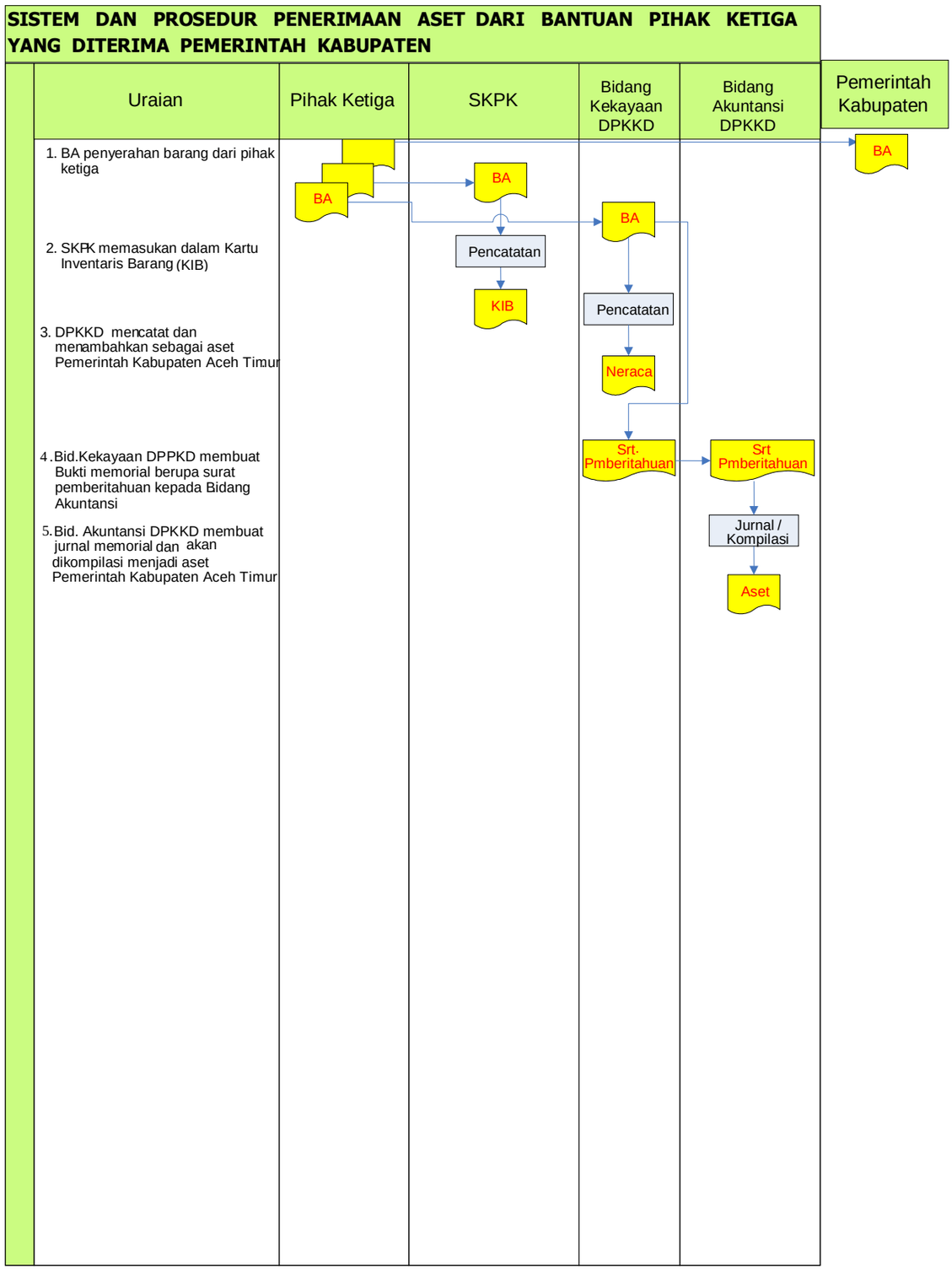
Untuk pengadaan barang yang berasal dari penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga) maka sistem dan prosedur yang bisa dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan yang langsung diterima oleh SKPK
   Untuk hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga yang langsung diserahkan kepada SKPK, maka berita acara serah terima barang atau dokumen sejenis lainnya sebagai bukti penyerahan aset dari Pihak Ketiga kepada SKPK. Selanjutnya Kepala SKPK melaporkan kepada Kepala DPKKD Kabupaten Aceh Timur untuk dicatat dan ditambahkan sebagai barang Pemerintah Kabupaten Aceh Timur. Terhadap barang tersebut, SKPK mencatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris Barang (BIB) SKPK yang bersangkutan.
   Kepala DPKKD meneruskan laporan dimaksud kepada Kepala Bidang Kekayaan, yang selanjutnya memberitahukan kepada Kepala Bidang Akuntansi agar hibah tersebut ditambahkan dalam neraca Pemerintah Kabupaten Aceh Timur. Berdasarkan pemberitahuan tersebut Kepala Bidang Akuntansi membuat jurnal penyesuaian penambahan barang pada SKPK yang bersangkutan yang selanjutnya akan dikompilasi menjadi barang Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
2. Penerimaan barang oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dari hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga dan akan diserahkan kepada SKPK yang bersangkutan, melalui penetapan status pengguna barang. SKPK yang bersangkutan wajib mencatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris Barang (BIB).
3. Apabila berita acara serah terima barang atau dokumen sejenis lainnya sebagai bukti penyerahan barang dari Pihak Ketiga kepada SKPK/Pemerintah Kabupaten Aceh Timur tidak mencantumkan nilai barang tetapi hanya berupa jumlah barang dan tahunnya saja, maka terhadap barang tersebut harus dilakukan penilaian terlebih dahulu oleh Bidang Kekayaan dengan pendekatan harga pasar/standar harga yang berlaku. Penilaian barang dimaksud dapat dilakukan dengan melibatkan instansi terkait dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.

Berikut ini adalah *Flow Chart* Sistem dan Prosedur Penerimaan Aset dari Bantuan Pihak Ketiga yang langsung diterima SKPK:



Berikut ini adalah *Flow Chart* Sistem dan Prosedur Penerimaan Aset dari Bantuan Pihak Ketiga yang langsung diterima Pemerintah Kabupaten:



V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

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

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

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

1. Penerimaan
   a. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:
      1) dasar penerimaan barang adalah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang atau dokumen lain yang dipersamakan, yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
      2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
      3) barang yang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka (2) diatas;
      4) pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara serah terima hasil pekerjaan telah ditandatangani oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
      5) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang;
      6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka (5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka (3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka (4);
      7) apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
      8) apabila penerimaan barang sementara sebagaimana tersebut pada angka (7) terjadi kerusakan, kehilangan dan terbakar atau peristiwa lainnya *(force majure)* maka menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa; dan
      9) pemeriksaan/penerimaan barang oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dan pejabat lainnya harus dilakukan pada hari dan jam kerja.
   b. Semua barang bergerak, penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan/tempat penyimpanan lainnya.

c. Penerimaan barang yang berasal dari barang dan jasa yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi aset yang ditetapkan tetap dibuatkan KIB nya walaupun tidak dimasukan dalam neraca SKPK yang bersangkutan.
d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
   1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Daerah (PPHPD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait, sedangkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK;
   2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan panitia penerima hasil pekerjaan kepada Kepala SKPK dengan Keputusan Bupati; dan
   3) Tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:
      Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan setelah melaksanakan tugasnya membuat Berita Acara pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan/atau dokumen pengadaan lainnya, maka Berita Acara dimaksud segera disampaikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala SKPK.
      Berdasarkan Berita Acara tersebut, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala SKPK harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
      Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

2. Penyimpanan
   a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
   b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah, yaitu:
      1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
      2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang. Kondisi ini terselenggara dengan asumsi masing-masing SKPK sudah mempunyai gudang/ruang penyimpanan;
      3) melakukan *stock opname* secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan; dan
      4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
   c. Penyimpan
      Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan

penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar. Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1) diusulkan oleh Kepala SKPK yang bersangkutan;
2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada undang-undang kepegawaian. Dalam hal pada SKPK tertentu tidak tersedia PNS golongan II, maka dapat ditunjuk PNS pada SKPK dimaksud;
3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang; dan
4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti dan dapat dipercaya.

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

Tugas dan tanggung jawab penyimpan/pengurus barang:

1) menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
2) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu inventaris barang menurut jenisnya, yang terdiri dari:
   a) buku barang inventaris;
   b) buku barang pakai habis;
   c) buku hasil pengadaan;
   d) kartu inventaris barang; dan
   e) kartu persediaan barang.
3) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
4) membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
5) membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
6) membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
7) bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
8) melakukan perhitungan barang *(stock opname)* sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan diketahui oleh kepala SKPK; dan

9) dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
   a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPK.
      Penyerahan tugas tersebut disertai dengan berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Pengelola.
   b) Dalam hal penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang oleh Kepala SKPK.
      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan/Pengurus Barang
   1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
      Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
      Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPK yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Kabupaten.
   2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

3. Penyaluran
   Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pendistribusian barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
   Kegiatan Penyaluran yaitu:
   a. menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
   b. menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
   c. membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

4. Contoh dokumen dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah
   a. format Keputusan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa;
   b. berita acara pemeriksaan barang/jasa;
   c. berita acara penerimaan barang;
   d. buku penerimaan barang;

e. buku pengeluaran barang;
f. buku barang inventaris;
g. buku barang pakai habis;
h. kartu inventaris barang;
i. kartu persediaan barang;
j. laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris;
k. laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;
l. bukti pengambilan barang dari gudang;
m. berita acara serah terima gudang;
n. berita acara serah terima terdapat selisih;
o. surat pernyataan penggantian penyimpan barang sementara;
p. berita acara pemeriksaan barang yang berubah keadaan;
q. berita acara pemeriksaan barang karena bencana alam, dicuri dan kebakaran; dan
r. surat perintah pengeluaran/penyaluran barang.

VI. PENGGUNAAN BARANG DAERAH

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPK dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a. jumlah personil/pegawai pada SKPK;
b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPK;
c. beban tugas dan tanggung jawab SKPK; dan
d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPK ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPK.

1. Tata cara penetapan status pengguna barang
   a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPK yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
   b. pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPK, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
   d. penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan; dan
   e. atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPK melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang berada pada masing-masing SKPK.

2. Penyerahan tanah dan/atau bangunan
   a. pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPK kepada Bupati melalui pengelola;
   b. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan;
   c. pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut; dan
   d. berdasarkan Berita Acara Penerima Barang dari Pihak Ketiga dibuat atau disusun daftar barang yang diterima dari Pihak Ketiga untuk selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Pengguna Barang Milik Daerah.

VII. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Kepala SKPK harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan bermotor disimpan oleh PPKD selaku pembantu pengelola.

1. Pembukuan
   a. Kepala SKPK selaku pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
   b. Kepala SKPK selaku pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
      1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
      2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
      3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
      4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
      5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
      6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
      7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
   c. pembantu pengelola melakukan konsolidasi pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

2. Inventarisasi
   a. peran dan fungsi inventarisasi

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

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

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

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

1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2) usaha untuk menggunakan/memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

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

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

1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2) pengadaan;
3) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4) penggunaan;
5) penatausahaan;
6) pemanfaatan;
7) pengamanan dan pemeliharaan;
8) penilaian;
9) penghapusan;
10) pemindahtanganan;
11) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
12) pembiayaan; dan
13) tuntutan ganti rugi.

b. barang milik/kekayaan negara/Propinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten, pengguna mencatat dalam buku inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola;
c. barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain;
d. termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah/Pihak lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten; dan
e. pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah/Pihak lainnya yang ditunjuk wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

3. Pelaporan
   a. Kepala SKPK selaku pengguna barang menyampaikan laporan penggunaan barang milik daerah semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola;
   b. pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPK, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya;
   c. rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah;

d. hasil sensus barang daerah dari masing-masing SKPK, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris;
e. buku induk inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf d merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Kepala SKPK selaku pengguna melaporkan Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah;
f. mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPK setiap semester, dicatat secara tertib pada:
   1) laporan mutasi barang; dan
   2) daftar mutasi barang.
g. laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola;
h. laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang);
i. daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan disimpan pada Kepala SKPK dan pada Pembantu Pengelola;
j. rekapitulasi seluruh barang milik daerah (Daftar Mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf i, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
k. laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang; dan
l. format laporan pengurus barang:
   1) buku inventaris;
   2) rekap buku inventaris;
   3) laporan mutasi barang;
   4) daftar mutasi barang;
   5) rekapitulasi daftar mutasi barang;
   6) daftar usulan barang yang akan dihapus; dan
   7) daftar barang milik daerah yang digunausahakan.

4. Penggolongan Aset

Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, barang milik daerah digolongkan kedalam 6 (enam) kelompok. Ke 6 (enam) kelompok dimaksud bila mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah merupakan penggolongan dari kelompok aset tetap.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan kelompok aset tetap terdiri dari:

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

2) Peralatan dan mesin
   Mencakup antara lain alat berat, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio dan alat komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan alat kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan, dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, dan unit peralatan proses produksi yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.
3) Gedung dan bangunan
   Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten dan dalam kondisi siap digunakan. Gedung dan bangunan meliputi bangunan gedung, bangunan monumen, bangunan menara, rambu-rambu dan jenis-jenis bangunan lainnya.
4) Jalan, irigasi dan jaringan
   Mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dalam kondisi siap digunakan. Jalan, irigasi dan jaringan di neraca meliputi jalan dan jembatan, bangunan air (irigasi), instalasi dan jaringan. Akun ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam akun tanah.
5) Aset tetap lainnya
   Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap lainnya di neraca antara lain koleksi buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan ternak dan tumbuh-tumbuhan.
6) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
   Mencakup aset tetap yang sedang dalam pembangunan yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. KDP ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan di klarifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.
   Bila mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, pengelompokkan barang milik daerah terdiri dari:
   a. Tanah
      Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan lain-lain sejenisnya.
   b. Peralatan dan Mesin
      1) alat-alat besar
         Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
      2) alat-alat angkutan
         Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.
      3) alat-alat bengkel dan alat ukur
         Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

4) alat-alat pertanian/peternakan
   Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Panen dan lain-lain sejenisnya.
5) alat-alat kantor dan rumah tangga
   Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
6) alat studio dan alat komunikasi
   Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
7) alat-alat kedokteran
   Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
8) alat-alat laboratorium
   Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
9) alat-alat keamanan
   Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

c. Gedung dan bangunan
   1) bangunan gedung
      Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
   2) bangunan monumen
      Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

d. Jalan, irigasi dan jaringan
   1) jalan dan jembatan
      Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain sejenisnya.
   2) bangunan air/irigasi
      Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
   3) instalasi
      Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
   4) jaringan
      Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

e. Aset tetap lainnya
   1) buku dan perpustakaan
      Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.
   2) barang bercorak kesenian/kebudayaan
      Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-Alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

3) hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk Pohon Ayoman/pelindung.

f) Konstruksi dalam pengerjaan
Mencakup seluruh pekerjaan dalam pembangunan yang belum selesai dibangun seluruhnya.

VIII. PENENTUAN KRITERIA ASET TETAP DAN KONDISI ASET TETAP

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset Tetap yang dianggarkan dan dibeli oleh Pemerintah Kabupaten tetapi diperuntukan dan penggunaannya diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya, maka aset tetap harus dikeluarkan dari daftar aset pemerintah kabupaten dan tidak perlu dimasukkan ke dalam neraca dengan dibuktikan Berita Acara Serah Terima kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya. Misalnya pengadaan mesin jahit, *hand tractor*, kapal nelayan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Penganggaran aset tetap yang direncanakan dan diperuntukkan untuk dihibahkan, dianggarkan dalam RKA/DPA SKPK adalah pada pos belanja barang dan jasa.

Apabila terjadi kekeliruan penganggaran untuk pengadaan aset tetap yang penggunaannya diserahkan untuk masyarakat atau pihak lainnya, yang dianggarkan melalui belanja modal, maka terhadap belanja modal tersebut perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode untuk dikeluarkan dari Neraca Aset Tetap.

Kriteria aset tetap yang dimasukkan dalam neraca aset tetap adalah aset tetap yang nilai satuannya yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan pemanfaatannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, sedangkan aset tetap yang nilai per satuannya kurang dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) tidak dicatat dalam neraca aset tetap.

Adapun nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap meliputi:

1) pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan harus dibukukan ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca aset tetap. Untuk peralatan dan mesin dengan nilai dibawah nilai satuan minimum dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan dilaporkan secara terpisah dari neraca aset tetap;
2) pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan harus dibukukan ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca. Untuk gedung dan bangunan dengan nilai dibawah nilai satuan minimum dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel; dan
3) nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

a. manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
   1) bertambah nilai ekonomis/efisien; dan/atau
   2) bertambah umur ekonomis; dan/atau
   3) bertambah volume; dan/atau
   4) bertambah kapasitas produksi.
b. nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap yang nilai pemeliharaannya melebihi batas minimum nilai penyusutan barang/aset tetap dimaksud.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan demikian terhadap jenis barang yang mudah rusak seperti bola lampu, sapu dan lain-lain bukan dikategorikan aset tetap sehingga anggarannya harus disajikan di belanja barang dan jasa dan bukan belanja modal;
b) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
c) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
d) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
e) aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah kabupaten disajikan dalam aset lain-lain.

Kondisi Aset Tetap terdiri atas 3 (tiga) kondisi, yaitu kondisi baik, kondisi rusak ringan dan kondisi rusak berat. Indikator yang bisa menunjukkan ketiga kondisi aset tetap tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Jenis Aset Tetap	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat
1.	Barang Bergerak	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/ penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi
2.	Barang tidak bergerak			
	a. Tanah	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya	Apabila kondisi tanah tersebut karena suatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya

	b. Jalan dan jembatan	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar
	c. Bangunan	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi

IX. INVENTARISASI BARANG DAERAH DALAM RANGKA PENYUSUNAN NERACA AWAL PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

1. Pengertian Inventarisasi

Inventarisasi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Pengelola dan pengguna barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah wajib melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah kabupaten dan akan dilaksanakan secara serentak oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diseluruh Indonesia. Pelaksanaan sensus barang ini menjadi tanggung jawab pengelola barang, sedangkan pengguna barang wajib menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus dan selanjutnya pembantu pengelola barang milik daerah menghimpun hasil sensus (inventarisasi) barang milik daerah. Dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah, barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan tidak termasuk (dikecualikan).

Dalam melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah tersebut juga meliputi nilai barang. Jika nilai barang tidak didapat secara akurat maka harus dibuat suatu penilaian atas barang milik daerah tersebut. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

Penilaian barang milik daerah ini juga sangat penting dan harus dilakukan, terutama dalam rangka penyusunan neraca pemerintah kabupaten, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah kabupaten dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat pula melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

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

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

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah kabupaten yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.

Agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam perencanaan kebutuhan dan pengangaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

Pelaksanaan Inventarisasi

1) pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yakni:
   a) pelaksanaan pencatatan; dan
   b) pelaksanaan pelaporan.
2) dalam pelaksanaan pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
   a) kartu inventaris barang (KIB A, B, C, D, E dan F);
   b) kartu inventaris ruangan;
   c) buku inventaris; dan
   d) buku induk inventaris.
3) dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu:
   a) buku inventaris dan rekap; dan
   b) daftar mutasi barang dan rekap.
4) fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan dibawah ini:
   a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPK yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

      Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

      Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat *(up to date)* maka dilakukan melalui sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali. Prosedur pengisian buku induk inventaris, adalah sebagai berikut:

      1) pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di

dalam kartu inventaris barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dan kartu inventaris ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);

2) pengguna barang bertanggung jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam buku inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan;
3) pembantu pengelola barang mengkompilasi buku inventaris menjadi buku induk inventaris;
4) rekapitulasi buku induk inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola; dan
5) buku induk inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan diatas (sensus barang).

b) Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari:

1) kartu inventaris barang (tanah);
2) kartu inventaris barang (mesin dan peralatan);
3) kartu inventaris barang (gedung dan bangunan);
4) kartu inventaris barang (jalan, irigasi dan jaringan);
5) kartu inventaris barang (aset tetap lainnya); dan
6) kartu inventaris konstruksi dalam pengerjaan.

c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPK.

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

e) Daftar Mutasi Barang

Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi barang terjadi karena:

1) bertambah, disebabkan:
   a) pengadaan baru karena pembelian;
   b) sumbangan atau hibah;
   c) tukar menukar; dan
   d) perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
2) berkurang, disebabkan:
   a) dijual/dihapuskan;
   b) musnah/hilang/mati;
   c) dihibahkan/disumbangkan; dan
   d) tukar menukar/*ruislag*/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

2. Aparat pelaksana inventarisasi (sensus)
   Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPK.
   Sedangkan tim yang terlibat didalam sensus barang daerah bisa melibatkan beberapa unsur diantaranya adalah Bidang Kekayaan DPKKD, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Inspektorat Kabupaten. Apabila diperlukan bisa melibatkan pihak eksternal misalnya Perwakilan BPKP Provinsi Aceh.
   Untuk memudahkan proses inventarisasi, maka sebaiknya dibentuk minimal 3 (tiga) tim sensus barang dengan penempatan personil masing-masing tim diwakili dari unsur DPKKD, Inspektorat Kabupaten, Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Perwakilan BPKP Provinsi Aceh.

3. Pelaksanaan inventarisasi (sensus) barang daerah
   a. untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat *(up to date)*, harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
      1) barang milik daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah; dan
      2) barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh pemerintah kabupaten.
   b. untuk mencapai sasaran tersebut diatas, dalam sistem dan prosedur ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir.
      1) tahapan sensus barang daerah. Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.
         Pada tahap persiapan, Bupati menetapkan petunjuk teknis Sensus Barang Daerah yang disiapkan oleh Pengelola, menetapkan Keputusan Bupati Aceh Timur tentang Pembentukan Tim Sensus Barang yang akan turun kelapangan dan Sekretaris Daerah menyiapkan surat tugas masing-masing tim sensus barang beserta pembagian SKPK masing-masing yang akan menjadi tanggung jawab oleh tim tersebut. Sebelum turun ke lapangan, terlebih dahulu dilakukan pelatihan bagi tim sensus agar didapat kesamaan pandang, cara dan metode yang dilakukan sehingga hasil sensus barang bisa lebih akurat dan validitasnya bisa diandalkan.
         Untuk memperoleh data pendahuluan, paling lambat sebulan sebelum tim sensus turun kelapangan, Sekretaris Daerah mengirim surat pemberitahuan kepada seluruh SKPK akan adanya tim yang akan turun ke SKPK untuk melakukan sensus barang. Dalam surat itu juga dilampirkan formulir-formulir berupa KIB dan KIR yang harus diisi oleh SKPK untuk disiapkan sehingga tim yang akan turun ke SKPK tersebut akan mudah untuk melakukan verifikasi data sehingga akan mempercepat proses sensus barang. Berdasarkan surat tersebut masing-masing SKPK melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIR dan KIB dimaksud merupakan data

pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud.

2) Tahap pelaksanaan sensus barang daerah

Tahap pelaksanaan Sensus Barang Daerah adalah tahap dimana tim sensus barang melakukan sensus barang kepada seluruh SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

Tim sensus barang daerah berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah melakukan sensus barang pada SKPK. Untuk kelengkapan sensus barang, tim sensus menyiapkan formulir yang harus ditandatangani oleh SKPK diantaranya Surat Pernyataan bahwa SKPK telah menyerahkan seluruh data yang berhubungan dengan aset yaitu Berita Acara Sensus Barang Daerah. Pelaksanaan sensus yang akan diuraikan dibawah ini meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut:

a) Mekanisme

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.

Semua pengguna/kuasa pengguna, baik Provinsi/ Kabupaten/Kota, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut:

1) Gampong

Setiap Gampong mengisi:

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

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

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

c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Gampong yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke 4 (empat) disimpan di Gampong sebagai arsip (Buku Inventaris Gampong), sedangkan lembar ke 1 (satu) s/d 3 (tiga) disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.

d) Buku Inventaris Gampong, yakni:
   - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 (empat) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (kalau ada).

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

2) Kecamatan
Setiap Camat mengisi:
a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Gampong) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.
Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 (satu) s/d 2 (dua) dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten/Kota melalui pengelola/pembantu pengelola.
d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (kalau ada).

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

3) Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU)
Setiap Kepala SDN Satuan Kerja mengisi:
a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
c) Buku Inventaris Barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-S pada SDN/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (buku inventaris SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 (satu) s/d 4 (empat) dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.

d) Buku Inventaris SDN, yakni:
   - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 lima) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 (lima) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 (lima) rangkap (kalau ada).

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

4) Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah
   Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi:
   a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
      - KIB A : Tanah
      - KIB B : Mesin dari Peralatan
      - KIB C : Gedung dan Bangunan
      - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
      - KIB E : Aset Tetap Lainnya
      - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

      Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
   b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
   c) Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.
      Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 (satu) s/d 3 (tiga) dikirim/disampaikan ke SKPK yang bersangkutan.
   d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni:
      - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 (empat) rangkap.
      - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 (empat) rangkap.
      - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (kalau ada).

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

5) Pengguna barang (SKPK)
   Setiap SKPK mengisi:
   a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
      - KIB A : Tanah
      - KIB B : Mesin dan Peralatan
      - KIB C : Gedung dan Bangunan
      - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
      - KIB E : Aset Tetap Lainnya
      - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

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

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPK yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku inventaris SKPK. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.
Lembar ke 4 (empat) disimpan di SKPK sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 (satu) s/d 3 (tiga) dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

d) Buku Inventaris SKPK, yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (kalau ada).

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

6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten
Setiap kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi:

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

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

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna Unit Sekretariat Daerah Kabupaten dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja/Sub Unit Sekretariat Daerah Kabupaten, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Sekretariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Sekretariat Daerah Kabupaten), sedangkan lembar ke 1 (satu) dan 2 (dua) dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Kabupaten/Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.

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

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

7) Sekretariat Daerah Kabupaten

Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi:

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

   sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-msing dalam rangkap 2 (dua).
b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
c) Buku Inventaris Barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan rekapitulasi.

   Lembar ke 2 (dua) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 (satu) dikirim/disampaikan ke Bupati.
d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten, yakni:
   - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 (dua) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (Kalau ada).

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

8) Kabupaten

a) menerima Buku Inventaris dari semua SKPK (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua); dan
b) menerima Buku Inventaris dari Unit Sekretariat Daerah Kabupaten (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).

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

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

- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Kementerian, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar rekapitulasi induk untuk menggambarkan jumlah barang di Kabupaten tersebut, Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula daftar rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan kepada:

a. Menteri Dalam Negeri; dan
b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

b) Tahapan kegiatan sensus

Pelaksanaan kegiatan sensus, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan
   a) pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah dengan Keputusan Bupati Aceh Timur;
   b) penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah;
   c) pelatihan petugas pelaksanaan sensus barang kabupaten dilaksanakan pada masing-masing daerah;
   d) menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan; dan
   e) menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang daerah.
2) Tahap Pelaksanaan
   a) penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
   b) melaksanakan sensus barang daerah masing-masing SKPK/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR;
   c) penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
   d) pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
   e) mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPK/wilayah masing-masing;
   f) membuat buku induk inventaris Provinsi/Kabupaten; dan
   g) melaporkan hasil sensus barang Kabupaten Aceh Timur kepada Departemen Dalam Negeri.
3) Kodefikasi

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

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

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

a. barang milik pemerintah kabupaten/kota (12);
b. barang milik pemerintah provinsi (11); dan
c. barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada OO).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode yang telah disesuaikan dalam aplikasi SIMDA BMD.

X. SISTEM DAN PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG DAERAH

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

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

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

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

Untuk mendukung hasil pemanfaatan barang milik daerah, Pemerintah Kabupaten bisa melakukan kajian pemanfaatan barang milik daerah secara komprehensive agar dapat diperoleh kesimpulan apakah pemanfaatan tersebut lebih menguntungkan apabila dilakukan pinjam pakai, penyewaan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

1. Pinjam Pakai
   a) pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi Pemerintah, antar Pemerintah Kabupaten, yang ditetapkan dengan Perjanjian untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten;
   b) pinjam pakai selain hal tersebut diatas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   c) syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah:
      1) barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPK;
      2) barang milik daerah yang dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
      3) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPK;
      4) barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;

5) peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
6) peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
7) jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali; dan
8) pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

d) pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah;
e) pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara;
f) perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
g) pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
1) pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
2) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
3) jangka waktu pinjam pakai;
4) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
5) persyaratan lain yang dianggap perlu.

2. Penyewaan
a) penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
b) penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1) penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
2) untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPK;
3) barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/pihak ketiga;
4) jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
5) besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;
6) hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah; dan
7) dalam Surat Perjanjian sewa menyewa harus ditetapkan:
a) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
b) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa; dan
c) persyaratan lain yang dianggap perlu.

c) jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:
1) mess/wisma/bioskop dan sejenisnya;
2) gudang/gedung;
3) toko/kios;
4) tanah; dan
5) kendaraan dan alat-alat besar.

d) prosedur penyewaan
   1) pengusulan penyewaan
      Kepala SKPK mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
   2) kewenangan penyewaan
      Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
   3) batasan penyewaan
      Dalam keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:
      a) data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan;
      b) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Sewa Menyewa; dan
      c) perjanjian sewa menyewa memuat antara lain:
         1) data barang milik daerah yang disewakan;
         2) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
         3) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
         4) jangka waktu sewa menyewa;
         5) sanksi;
         6) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa;
         7) perjanjian sewa menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa;
         8) hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah; dan
         9) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.
e) jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang; dan
f) selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Qanun Kabupaten.

3. Kerjasama Pemanfaatan
   a) kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
   b) kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   c) kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;

d) kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola;
e) penetapan dan kewajiban mitra kerjasama;
   1) mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
   2) pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik kabupaten untuk keperluan kebun binatang (pengembangbiakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
   3) mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
   4) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dengan memperhatikan antara lain:
      a) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam 1 (satu) lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
      b) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
      c) besaran investasi dari mitra kerja; dan
      d) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
   5) jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
   6) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan objek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
   7) biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
   8) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga.
f) prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan;
   Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
   1) akte pendirian;
   2) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
   3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
   4) mengajukan proposal;
   5) memiliki keahlian dibidangnya;
   6) memiliki modal kerja yang cukup; dan

7) data teknis:
   a) tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
   b) bangunan : lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
   c) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:
      - KDB (Koefisien Dasar Bangunan); dan
      - KLB (Koefisien Luas Bangunan).

g) tugas panitia:
   1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
   2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
   3) melakukan penelitian lapangan;
   4) membuat berita acara hasil penelitian;
   5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
   6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
   7) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
   8) menyiapkan Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

h) pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam perjanjian yang memuat antara lain:
   1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
   2) objek kerjasama pemanfaatan;
   3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   4) pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
   5) data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
   6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   7) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
   8) sanksi;
   9) perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
   10) persyaratan lain yang dianggap perlu.

4. Bangun Guna Serah
   a) bangun guna serah adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Kabupaten Aceh Timur oleh Pihak Ketiga. Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Kabupaten Aceh Timur.
   b) penetapan mitra kerjasama bangun guna serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan

langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

c) dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu:
   1) barang milik daerah belum dimanfaatkan;
   2) mengoptimalisasikan barang milik daerah;
   3) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
   4) menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
   5) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Kabupaten Aceh Timur.

d) persyaratan pelaksanaan bangun guna serah:
   1) gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Kabupaten Aceh Timur sesuai dengan tugas dan fungsi;
   2) Kabupaten Aceh Timur memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
   3) dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur;
   4) bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
   5) mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
   6) objek bangun guna serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Kabupaten Aceh Timur tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
   7) pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Kabupaten Aceh Timur;
   8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Kabupaten Aceh Timur dapat dijadikan jaminan, agunan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
   9) izin mendirikan bangunan atas nama Kabupaten Aceh Timur;
   10) objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
   11) mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
   12) besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
      a) nilai aset berupa tanah milik Kabupaten Aceh Timur sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, apabila dalam 1 (satu) lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
      b) apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya di bawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a);
      c) peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
      d) besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan

e) dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

13) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Kabupaten Aceh Timur;
14) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
15) jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
16) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur;
17) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
18) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan kepada Pihak Ketiga.

e) prosedur/tatacara bangun guna serah

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

1) akte pendirian;
2) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
4) mengajukan proposal;
5) memiliki keahlian dibidangnya;
6) memiliki modal kerja yang cukup; dan
7) data teknis:
   a) tanah : lokasi/alamat, luas, status dan penggunaan saat ini.
   b) bangunan : lokasi/alamat, luas dan status kepemilikan.
   c) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
      - Koefisien Dasar Bangunan (KDB);
      - Koefisien Luas Bangunan (KLB);
      - rencana pembangunan; dan
      - lain-lain sebagainya.

f) tugas panitia

1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
3) melakukan penelitian lapangan;
4) membuat berita acara hasil penelitian;
5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
8) menyiapkan surat perjanjian, berita acara serah terima.

g) pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain:

1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;

2) objek bangun guna serah;
3) jangka waktu bangun guna serah;
4) pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
5) data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
7) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
8) sanksi;
9) surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
10) persyaratan lain yang dianggap perlu.

h) penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Kabupaten Aceh Timur dari Pihak Ketiga yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk berita acara.

5. Bangun Serah Guna

a) bangun serah guna adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Kabupaten Aceh Timur oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Kabupaten Aceh Timur tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selam kurun waktu tertentu.

b) penetapan untuk bangun serah guna dilaksanakan melalui tender yang mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

c) dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu:
1) barang milik daerah belum dimanfaatkan;
2) mengoptimalisasikan barang milik daerah;
3) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
4) menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
5) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Kabupaten Aceh Timur.

d) persyaratan pelaksanaan bangun serah guna:
1) gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Kabupaten Aceh Timur sesuai dengan tugas dan fungsi;
2) Kabupaten Aceh Timur memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
3) dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur;
4) bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Kabupaten Aceh Timur sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
5) mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;

6) objek bangun serah guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Kabupaten Aceh Timur tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
7) pihak ketiga akan memperoleh hak guna bangunan diatas HPL milik Kabupaten Aceh Timur;
8) hak guna bangunan diatas HPL milik Kabupaten Aceh Timur dapat dijadikan jaminan, agunan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
9) izin mendirikan bangunan atas nama Kabupaten Aceh Timur;
10) objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
11) mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
12) besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dengan memperhatikan antara lain:
    a) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam 1 (satu) lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
    b) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
    c) besaran investasi dari mitra kerja; dan
    d) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
13) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Kabupaten Aceh Timur;
14) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
15) jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
16) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur;
17) pelaksanaan penelitian dan pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
18) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada Pihak Ketiga.

e) prosedur/tatacara bangun serah guna

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
1) akte pendirian;
2) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
4) mengajukan proposal;
5) memiliki keahlian dibidangnya;
6) memiliki modal kerja yang cukup; dan
7) data teknis:
    a) tanah : lokasi/alamat, luas, status dan penggunaan saat ini.

b) bangunan : lokasi/alamat, luas, status/IMB dan kondisi.
c) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
- Koefisien Dasar Bangunan (KDB);
- Koefisien Luas Bangunan (KLB); dan
- rencana pembangunan.

f) tugas panitia
1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
3) melakukan penelitian lapangan;
4) membuat berita acara hasil penelitian;
5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
8) menyiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

g) pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:
1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2) objek bangun serah guna;
3) jangka waktu bangun serah guna;
4) pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
5) data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
7) jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
8) sanksi;
9) surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
10) persyaratan lain yang dianggap perlu.

h) penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Kabupaten Aceh Timur oleh yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Badan layanan umum daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terhadap barang milik Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang dikuasai penggunaannya oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur tidak boleh dijaminkan sebagai barang jaminan kepada Pihak Ketiga dengan alasan apapun oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur yang bersangkutan.

XI. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN BARANG DAERAH

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

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

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

a) pengamanan fisik
   1) barang inventaris
      Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:
      a) pemanfaatan sesuai tujuan;
      b) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
      c) pemasangan tanda kepemilikan.

      Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
      a) pemagaran;
      b) pemasangan papan tanda kepemilikan; dan
      c) penjagaan.
   2) barang persediaan
      Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.
b) pengamanan administratif
   1) barang inventaris
      Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
      a) pencatatan/inventarisasi;
      b) kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dan lain-lain; dan
      c) pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

      Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
      a) pencatatan/inventarisasi; dan
      b) penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, berita acara serah terima, surat perjanjian, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya.
   2) barang persediaan
      Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
c) tindakan hukum
   Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:
   a) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian; dan
   b) penerapan hukum.

1. Aparat Pelaksana Pengamanan
   Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Kabupaten Aceh Timur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   a. pengamanan administratif
      1) pencatatan oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
      2) pemasangan label dilakukan oleh pengguna dengan koordinasi pembantu pengelola; dan
      3) pembantu pengelola dan/atau Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.
   b. pengamanan fisik
      1) pengamanan fisik secara umum tehadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna;
      2) penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola; dan
      3) pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
   c. tindakan hukum
      1) musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh pembantu pengelola;
      2) upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum; dan
      3) penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum/pembantu pengelola dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur Terkait.

2. Pembiayaan
   Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

3. Pemeliharaan
   A. Umum
      Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
      Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:
      a) pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
      b) pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan

c) pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

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

a) biologis;
b) cuaca, suhu dan sinar;
c) air dan kelembaban;
d) fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran, dan tekanan; dan
e) lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

B. Sasaran pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

C. Rencana pemeliharaan barang

a) rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan, dan pelaksanaannya.
b) setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu, dan pelaksanaannya;
    2) menjadi bahan dalam menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur, khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang; dan
    3) rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
c) untuk rencana tahunan pemeliharaan barang bagi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka rencana tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

D. Pelaksanaan pemeliharaan

a) pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur;

b) pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Aceh Timur;
c) dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
    1) nama barang inventaris;
    2) spesifikasinya;
    3) tanggal perawatan;
    4) jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
    5) barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
    6) biaya pemeliharaan/perawatan;
    7) yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
    8) lain-lain yang dipandang perlu.
d) pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang; dan
e) penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
    1) pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
    2) hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
    3) pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola; dan
    4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

XII. SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN BARANG DAERAH

a. penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
b. penilaian barang milik daerah berpedoman pada standar akuntansi Kabupaten Aceh Timur;
c. kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah; dan
d. penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah

a. pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;
b. lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. Tim penilai kompeten ditetapkan dengan Keputusan Bupati Aceh Timur.

Ketentuan Khusus

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa untuk penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Kabupaten Aceh Timur dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Adapun ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan untuk penetapan nilai barang milik pemerintah adalah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pengadaan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan. Nilai wajar yang dimaksud adalah harga perolehan jika tanah tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal. Jika tanah diperoleh lebih dari 1 (satu) tahun sebelum tanggal neraca awal, maka nilai wajar tanah ditentukan dengan menggunakan rata-rata harga jual beli tanah antar pihak-pihak independen di sekitar tanggal neraca tersebut untuk jenis tanah yang sama. Apabila tidak terdapat nilai pasar maka dapat menggunakan NJOP terakhir.

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tersebut.

Jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan serta jasa konsultan.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, apabila penilaian dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai gedung dan bangunan didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan. Nilai wajar yang dimaksud adalah harga perolehan jika gedung dan bangunan tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal. Jika gedung dan bangunan diperoleh lebih dari 1 (satu) tahun sebelum tanggal neraca awal, maka nilai wajar gedung dan bangunan ditentukan dengan menggunakan NJOP terakhir. Jika terdapat alasan tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan dengan nilai taksiran oleh tim penilai yang kompeten yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dengan memperhitungkan faktor penyusutan.

c. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan ini meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya

yang terjadi berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin tersebut.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, apabila penilaian dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai peralatan dan mesin didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan. Nilai wajar yang dimaksud adalah harga perolehan jika peralatan dan mesin tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal. Jika peralatan dan mesin diperoleh lebih dari 1 (satu) tahun sebelum tanggal neraca awal maka ditentukan dengan membandingkannya dengan harga pasar peralatan dan mesin yang sejenis dalam kondisi yang sama. Apabila harga pasar tidak tersedia, maka digunakan nilai taksiran oleh tim penilai yang kompeten yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dengan memperhitungkan faktor penyusutan.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, apabila penilaian dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai taksiran oleh tim penilai yang kompeten yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dengan memperhitungkan fungsi dan kondisi aset.

e. Aset Tetap Lainnya

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Untuk aset lainnya dalam bentuk aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah monumen dan aset tersebut tidak disajikan dalam neraca namun dicatat dalam catatan atas laporan keuangan. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, apabila penilaian dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar/nilai taksiran jika aset tersebut dibeli pada tanggal neraca. Penilaian nilai wajar tersebut ditentukan oleh tim penilai yang kompeten yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dengan memperhitungkan fungsi dan kondisi aset.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan
Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi dalam pengerjaan yang dikerjakan secara swakelola meliputi:
1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi; dan
2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu, dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi. Biaya perolehan konstruksi dalam pengerjaan yang dikerjakan melalui kontrak, meliputi:
a) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; dan
b) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, dokumen sumber untuk mencatat nilai konstruksi dalam pengerjaan ini adalah akumulasi seluruh nilai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau surat yang dipersamakan yang telah dikeluarkan untuk aset tetap yang bersangkutan sampai dengan tanggal neraca.

g. Aset Tak Berwujud
Dokumen sumber yang digunakan untuk menentukan nilai aset tak berwujud atau aset lainnya adalah SP2D untuk belanja modal non fisik setelah dikurangi dengan biaya-biaya yang tidak dapat dikapitalisir.

XIII. SISTEM DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DAERAH

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Penghapusan tersebut diatas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

1. Dasar penghapusan barang
Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni:
a. penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
1) rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*;
2) tidak dapat digunakan secara optimal *(idle)*;
3) terkena planologi kota;
4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
b. penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
1) pertimbangan teknis, antara lain:
a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;

b) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
c) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
d) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya; dan
e) selisih kurang dalam timbangan atau ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

2) pertimbangan ekonomis, antara lain:
a) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*; dan
b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3) karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
a) kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang;
b) diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang;
c) mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
d) karena kecelakaan atau alasan tidak terduga *(force majeure)*.

2. Wewenang penghapusan barang daerah
Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

3. Kewajiban pelaporan
Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.
Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

4. Proses penghapusan barang milik daerah
Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personalianya terdiri dari unsur teknis terkait.
Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
Selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas nama Bupati termasuk menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan Terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap

barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

5. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
   a. penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang;
   b. penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada daftar barang daerah;
   c. penghapusan tersebut diatas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh Pengelola atas nama Bupati; dan
   d. penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud:
      1) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; dan
      2) alasan lain sesuai peratuan perundang-undangan.

6. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

   Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

   Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah:
   a. rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut; dan
   b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

XIV. SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

1. Umum

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

   Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur.

   Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur apabila:
   a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
   b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
   c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
   d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan

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

2. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi:
   a. penjualan dan tukar menukar;
   b. hibah; dan
   c. penyertaan modal Kabupaten Aceh Timur.

3. Penjualan dan Tukar Menukar
   Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke kas daerah. Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.
   Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.
   Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.
   Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Kabupaten Aceh Timur harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.
   Tanah yang dimiliki oleh Kabupaten Aceh Timur adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Kabupaten Aceh Timur dalam bentuk Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Kabupaten Aceh Timur dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan dan hibah) sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
   Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara.
   Berdasarkan keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Kabupaten Aceh Timur.
   Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Kabupaten Aceh Timur dikenal dengan 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling), tujuannya:
   a. untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;
   b. mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
   c. meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

   Subjek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/*ruislag*/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar

(*ruislag*/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Kabupaten Aceh Timur, antara Kabupaten Aceh Timur dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya.

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

a. terkena planologi;
b. belum dimanfaatkan secara optimal (*idle*);
c. menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
d. memenuhi kebutuhan operasional Kabupaten Aceh Timur sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
e. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pelepasan dengan alasan tersebut diatas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Kabupaten Aceh Timur tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni:

a. disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
b. membantu instansi Pemerintah di luar Kabupaten Aceh Timur yang bersangkutan, yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
c. tanah dan bangunan Kabupaten Aceh Timur yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling);
d. untuk itu perlu diperhatikan:
    1) dalam hal tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Kabupaten Aceh Timur;
    2) apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersebut harus seizin Kabupaten Aceh Timur agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
    3) dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
    4) dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (*ruislag*/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Kabupaten Aceh Timur, antar Kabupaten Aceh Timur, dan Kabupaten Aceh Timur dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku.
e. nilai tanah dan/atau bangunan

    Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut:

    1) nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kapling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur. Sedangkan untuk instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik

Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.
Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.

2) nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dan diatur lebih lanjut dalam Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rumah Daerah dan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
3) proses hak atas tanah dan bangunan
   a) Pembentukan Panitia Penaksir
      Bupati membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan:
      1) meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Kabupaten Aceh Timur yang bersangkutan;
      2) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2 di atas;
      3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati; dan
      4) lain-lain keterangan yang dipandang perlu.

      Hasil penelitian Panitia Penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
   b) Permohonan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur
      Pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (*ruislag*/tukar guling) dengan melampirkan berita acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.
   c) Keputusan Bupati
      Berdasarkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur tersebut diatas selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.
      Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut diatas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni letak/alamat, luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
   d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya 1 (satu) dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:
   1) Perjanjian antara Kabupaten Aceh Timur dengan Pihak Ketiga. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (*ruislag*) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Kabupaten Aceh Timur dengan Pihak Ketiga. Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
   2) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.
      a) apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Bupati tentang pelepasan hak Kabupaten Aceh Timur atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris. Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat; dan
      b) apabila mengenai tanah dimaksud pada huruf a di atas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Bupati yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Kabupaten Aceh Timur dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

g. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah Golongan III telah diatur lebih lanjut dalam Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rumah Daerah dan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

h. Pemindahtanganan dilaksanakan dengan tahapan, yaitu:
   1) Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya;
   2) Berita Acara Panitia Penghapusan;
   3) Daftar dan laporan pengujian kendaraan bermotor dinas;
   4) Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang-barang Inventaris;
   5) Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan;
   6) Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan;
   7) Permohonan membeli rumah daerah golongan III;
   8) Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga penjualan rumah golongan III;

9) Berita Acara Penaksiran Harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya;
10) Berita Acara Penilaian harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya;
11) Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanahnya; dan
12) Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III.

4. Hibah
   a. Umum
      1) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan baik dibidang sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
         a) hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
         b) hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Kabupaten Aceh Timur dan antar Kabupaten Aceh Timur).
      2) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
         a) bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
         b) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
         c) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
      3) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;
      4) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;
      5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola; dan
      6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur.

   b. Tata Cara
      1) pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
      2) Bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
      3) apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;

4) setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur ditindaklanjuti dengan keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam berita acara hibah;
5) pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
6) Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut; dan
7) setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati. Selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

5. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Aceh Timur
   a. Umum
      1) penyertaan modal Kabupaten Aceh Timur atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta;
      2) pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal;
      3) penyertaan modal Kabupaten Aceh Timur dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal;
      4) penyertaan modal Kabupaten Aceh Timur dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
      5) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya; dan
      6) penyertaan modal baik berupa uang, tanah maupun dari penyertaan dalam aset lainnya harus dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur sebagai pembiayaan. Dengan demikian penyertaan modal dalam bentuk penyerahan aset harus diberlakukan sebagai penjualan aset yang uangnya kemudian dianggap sebagai realisasi pembiayaan penyertaan modal. Transaksi tersebut akan nampak dalam laporan arus kas sebagai uang masuk dari penjualan aset dan keluar lagi sebagai penyertaan modal.

   b. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah Atas Tanah dan/atau Bangunan
      1) pengelola mengajukan usul penyertaan modal Kabupaten Aceh Timur atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
      2) Bupati membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola;
      3) apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;

4) setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Qanun Kabupaten Aceh Timur tentang Penyertaan Modal Daerah;
5) setelah Qanun ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah; dan
6) pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Tata Cara Penyertaan selain tanah dan/atau bangunan
1) pengguna barang mengajukan usul kepada Bupati melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern instansi pengguna;
2) pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
3) hasil penelitian dan kajian tersebut diatas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Qanun Kabupaten Aceh Timur dan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Timur; dan
4) setelah Qanun Kabupaten Aceh Timur ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

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

XV. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum
Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

2. Pembinaan
Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.

3. Pengendalian
Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan
Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

XVI. PEMBIAYAAN

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

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XVII. TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Umum
   Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna, dan Penyimpan dan/atau Pengurus Barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.

2. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah/Negara (TPKD/N)
   Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Bupati dibantu oleh Tim Penyelesaian Kerugian Daerah/Negara.
   Tugas Tim Penyelesaian Kerugian Daerah/Negara adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila terdapat permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.
   Keanggotaan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah/Negara terdiri dari:
   a. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur, selaku Ketua merangkap anggota;
   b. Inspektur Kabupaten Aceh Timur, selaku Wakil Ketua 1 merangkap anggota;
   c. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Timur, selaku Sekretaris;
   d. Asisten Pemerintahan Setdakab. Aceh Timur, selaku anggota;
   e. Asisten Administrasi Umum Setdakab. Aceh Timur, selaku anggota;
   f. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Aceh Timur, selaku Anggota;
   g. Inspektur Pembantu Wilayah II, selaku anggota;
   h. Kabid. Kekayaan pada Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Timur, selaku anggota;
   i. Kabag. Hukum Setdakab. Aceh Timur, selaku anggota; dan
   j. Kabid. Perbendaharaan pada Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Timur, selaku anggota.

   Keanggotaan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah/Negara tersebut diatas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Tim dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
   Tugas Tim Penyelesaian Kerugian Daerah/Negara sebagai berikut:
   a. menginventarisasi kasus kerugian daerah Kabupaten Aceh Timur yang diterima;
   b. menghitung jumlah kerugian daerah;
   c. memproses dan melaksanakan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi terhadap kasus yang diterima;

d. mengumpulkan dan melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung bahwa bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga terjadinya kerugian daerah;
e. menginventarisasi harta kekayaan milik bendaharawan yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian kerugian daerah;
f. menyelesaikan kerugian daerah melalui SKTJM;
g. memberikan pertimbangan kepada pimpinan instansi tentang kerugian daerah sebagai bahan pengambilan keputusan dalam menetapkan pembebanan sementara;
h. menatausahakan penyelesaian kerugian daerah; dan
i. menyampaikan laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah kepada pimpinan instansi dengan tembusan disampaikan kepada BPK.

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB