BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah, perlu menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Aceh Timur;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
c. bahwa dalam Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Timur, masih terdapat kekurangan yang perlu dilakukan penyesuaian, sehingga perlu dilakukan perbaikan dan pengaturan kembali terhadap Peraturan Bupati dimaksud;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
12. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Timur.
5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

27. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
28. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
29. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan.
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
32. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
33. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur atau antar pemerintah kabupaten/kota lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
34. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
35. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
36. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
46. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
47. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
52. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
53. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah merupakan sebuah acuan bagi pengelola barang milik daerah, Pembantu Pengelola barang milik daerah, pengguna barang milik daerah, kuasa pengguna barang milik daerah, Penyimpan barang milik daerah, pengurus barang milik daerah, dan Pencatat barang milik daerah dalam melaksanakan tahapan pengelolaan barang milik daerah.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

(1) Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah, disusun dengan sistematika sebagai berikut:
   a. sistem dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   b. sistem dan prosedur pengadaan;
   e. sistem dan prosedur penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
   d. sistem dan prosedur penggunaan;
   e. sistem dan prosedur penatausahaan;
   f. sistem dan prosedur pemanfaatan;
   g. sistem dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
   h. sistem dan prosedur penilaian;
   i. sistem dan prosedur penghapusan;
   j. sistem dan prosedur pemindahtanganan;
   k. sistem dan prosedur pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
   1. sistem dan prosedur tuntutan ganti rugi.
(2) Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Pedoman teknis operasional atas sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dijabarkan dalam standar operasional prosedur.
(2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pengelola barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2014 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 25 Oktober 2021 M
18 Rabiul Awal 1443 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 25 Oktober 2021 M
18 Rabiul Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Aceh Timur

MUCHSIN MUCHTAR, SH
Penata Tk. I
NIP. 19850811 200904 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

a. Umum
   1. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang, dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
      a) untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing perangkat daerah atau unit kerja sesuai standar sarana dan prasarana kerja;
      b) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, matt atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
      c) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi pertambahan personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
      d) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
      e) pemanfaatan kemajuan teknologi.
   2. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
   3. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
   4. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing perangkat daerah sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD), dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
   5. Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran dilakukan sebagai berikut:
      a) kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing perangkat daerah atau unit kerja sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
         1) barang apa yang dibutuhkan;
         2) dimana dibutuhkan;
         3) bilamana dibutuhkan;
         4) berapa biaya;
         5) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
         6) alasan-alasan kebutuhan;
         7) cara pengadaan; dan
         8) standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.
      b) 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 jangka waktu tertentu;

c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan barang milik daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap perangkat daerah; dan

d) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga disusun oleh Tim.

b. Perencanaan dan Penganggaran

Tahap kegiatan perencanaan dan penganggaran, dilakukan sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (RAPBK).
2 Masing-masing perangkat daerah menyusun RKBMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD), kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMD).
3. Rencana kebutuhan barang perangkat daerah disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan Bupati.
4. Setelah APBK ditetapkan, setiap perangkat daerah menyusun daftar rencana tahunan barang milik daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.
5. Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua perangkat daerah, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk 1 (satu) tahun anggaran.
6. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagaimana dimaksud pada angka 5, dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN

a. Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
   a) tertib administrasi pengadaan barang milik daerah;
   b) tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
   c) pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang milik daerah; dan
   d) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
2. Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi dengan cara:
   a) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
   b) membuat sendiri (swakelola);
   c) penerimaan (hibah atan bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga;
   d) tukar menukar; dan
   e) guna susun.
3. Administrasi pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Unit

Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan daftar kebutuhan barang daerah.

4. Batasan dan cakupan kegiatan pengadaan barang daerah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola.
6. Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola barang.

b. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang
   1. Keanggotaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   2. Pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
   3. Pelaksanaan mengadakan pekerjaan dilakukan dengan membuat Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa.
   4. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat yang diperlukan.
   5. Penerimaan barang dilaksanakan oleh Penyiapan Barang dan/atau Pengurus Barang setelah diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara.
   6. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   7. Keseluruhan dokumen kontrak harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan.
   8. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk harus benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pengalaman pelaksanaan pekerjaan di kementerian/lembaga/daerah/instansi.

c. Pengadaan Tanah
   1. Pengadaan tanah dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pengelola barang.
   2. Setiap instansi yang memerlukan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum membuat rencana pengadaan tanah dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   3. Rencana pengadaan tanah disusun dalam bentuk dokumen perencanaan pengadaan tanah, paling sedikit memuat:
      a) maksud dan tujuan rencana pembangunan
         maksud dan tujuan rencana pembangunan menguraikan maksud dan tujuan pembangunan yang direncanakan dan manfaat pembangunan untuk kepentingan umum.
      b) kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan nasional dan daerah
         kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah dan prioritas pembangunan menguraikan kesesuaian rencana lokasi pengadaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah dan prioritas pembangunan.
      c) letak tanah

letah tanah menguraikan wilayah administrasi:
1) gampong;
2) kecamatan;
3) kabupaten; dan
4) provinsi.

d) luas tanah yang dibutuhkan
luas tanah yang dibutuhkan menguraikan perkiraan luas tanah yang diperlukan.

e) gambaran umum status tanah
gambaran umum status tanah menguraikan data awal mengenai penguasaan dan pemilikan atas tanah.

f) perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan tanah
perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan tanah menguraikan perkiraan waktu yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelaksanaan pengadaan tanah.

g) perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan
perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan menguraikan perkiraan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pembangunan.

h) perkiraan nilai tanah
perkiraan nilai tanah menguraikan perkiraan nilai ganti kerugian objek pengadaan tanah, meliputi tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, dan/atau kerugian lain yang dapat dinilai.

i) rencana penganggaran
rencana penganggaran menguraikan besaran dana, sumber dana, rincian alokasi, perencanaan, persiapan, pelaksanaan, penyerahan hasil, administrasi, pengelolaan, dan sosialisasi.

4. Kesesuaian rencana lokasi pengadaan tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan prioritas pembangunan, didasarkan pada rekomendasi kesesuaian tata ruang.
5. Dokumen perencanaan pengadaan tanah ditetapkan oleh pimpinan instansi atau pejabat yang ditunjuk.
6. Dokumen perencanaan pengadaan tanah yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi atau pejabat yang ditunjuk disampaikan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
7. Dokumen perencanaan pengadaan tanah yang telah mendapat persetujuan oleh Bupati selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran kegiatan pengadaan tanah.
8. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum diselenggarakan melalui tahapan:
   a) perencanaan;
   b) persiapan;
   c) pelaksanaan; dan
   d) penyerahan hasil.
9. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang memerlukan tanah dengan pihak yang berhak.
10. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar, dapat dilakukan tanpa melalui tahapan penyelenggaraan pengadaan tanah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah.

11. Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum.
12. Asal-usul tanah terdiri dari:
    a) tanah negara (tanah yang langsung dikuasai oleh negara);
    b) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
    c) tanah hak (tanah milik perorangan atan badan hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
13. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (Kantor Pertanahan).
14. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Kabupaten dapat dilakukan melalui prosedur:
    a) pemberian tanah negara (tanah yang langsung dikuasai oleh negara) oleh pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
    b) pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, milik perorangan atan badan hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
    c) penerimaan atan sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
15. Setelah proses pembebasan 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 tanah dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yaitu:

1. Hak Pakai (HP), apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan;
2. Hak Pengelolaan (HPL), apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRK, pola kerja sama dengan pihak ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Bupati.

Tata cara pembebasan tanah:

1. Pelepasan objek pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dikuasai oleh pemerintah atan dikuasai/dimiliki oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan untuk itu.
2. Perangkat daerah yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan 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 tanah;
   c) maksud dan tujuan pembebasan tanah; dan
   d) dokumen perencanaan penggunaan tanaha.

3. Tata cara pengadaan tanah berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Membuat berita acara daftar pelepasan hak objek pengadaan tanah yang ditandatangani oleh pihak yang berhak dihadapan Kepala Kantor Pertanahan Setempat.
5. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah
   a) 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;
   b) Permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Kabupaten kepada pejabat yang berwenang dibidang pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c) Setelah sertifikat hak atas tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Kabupaten, maka proses selanjutnya adalah menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut, antara lain:
      1) berita acara pembebasan tanah;
      2) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
      3) salinan keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
      4) sertifikat atas tanahnya.
6. 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;
   c) Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Aceh, Pemerintah Kabupaten, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam berita acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan.
7. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, seluruh tanah yang statusnya pada saat ini masih dikuasai Pemerintah Kabupaten harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten, kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah agar menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

d. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah
   1. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua perangkat daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran.
   2. Yang dimaksud dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya seluruh tahapan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
   3. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran yang akurat dalam Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan sebagai dasar pengelolaan aset/barang daerah selanjutnya.

4. Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD), sebagai berikut:
   a) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang menyediakan formulir yang diperlukan;
   b) formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua perangkat daerah untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh perangkat daerah yang bersangkutan;
   c) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dibuat setiap 1 (satu) bulan dan disampaikan pada saat kepada Bidang Kekayaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   d) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) dari seluruh perangkat daerah dikirim ke pembantu pengelola barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

a. Umum

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

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

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

b. Penerimaan

1. Semua penerimaan barang bergerak dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
2. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut, antara lain:
   a) dasar penerimaan barang adalah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
   b) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
   c) barang yang diterima yakni barang yang telah diteliti oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b);
   d) pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;

e) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang memuat alasan atau sebab-sebab penerimaan sementara barang;
f) apabila kekurangan atau syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada huruf e) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d); dan
g) 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 Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Penyimpanan

1. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan, sehingga apabila diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

2. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu:
   a) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan, agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
   b) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
   c) melakukan *stock opname* secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan; dan
   d) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang.
3. Penyimpan barang

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

   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.

   Sekretaris Daerah selaku pengelola barang menetapkan penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
   a) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   b) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III;
   c) dapat mengoperasikan komputer (Microsoft Excel);
   d) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang; dan
   e) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

   Keputusan penetapan penyimpan barang oleh pengelola barang, memuat nama penyimpan barang, atasan langsung penyimpan barang yang berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang, dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta menetapkan jumlah atau besaran insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggung jawab penyimpan barang:

a) menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
b) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku barang inventaris, buku barang pakai habis dan buku hasil pengadaan;
c) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur, sehingga memudahkan pencarian apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam pelaksanaan pengawasan barang;
d) mengamankan keberadaan barang-barang sebelum disalurkan ke unit pemakai dari resiko kerugian, hilang, rusak, dicuri atau sebab lain;
e) membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
f) membuat perhitungan/pertanggungiawaban atas barang yang diurusnya;
g) bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
h) melakukan perhitungan barang *(stock opname)* paling lama 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;
i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara berkala maupun sewaktu-sewaktu kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melalui Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
j) dalam hal karena sesuatu penyimpan barang tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
    1) bagi penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, maka pengelola barang atas usul Kepala Perangkat Daerah menunjuk pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti; dan
    2) bagi penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, maka pengelola barang atas usul Kepala Perangkat Daerah menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.

Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara serta dilaporkan kepada Pengelola.

4. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.
    a) 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 barang dengan tembusan kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku

Pembantu Pengelola Barang dan Inspektur Daerah.
Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan, maka pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan barang.

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

d. Penyaluran

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

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

Kegiatan penyaluran yaitu:

1. menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
2. menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
3. membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Contoh dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran:

1. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
2. Berita Acara Penerimaan Barang;
3. Buku Penerimaan Barang;
4. Buku Pengeluaran Barang;
5. Buku Barang Inventaris;
6. Buku Barang Pakai Habis;
7. Kartu Barang;
8. Kartu Persediaan Barang;
9. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
10. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
11. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara;
12. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan; dan
13. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PENGGUNAAN

a. Umum

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

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing perangkat daerah, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. jumlah personil/pegawai pada perangkat daerah;
2. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
3. beban tugas dan tanggungjawab perangkat daerah; dan
4. jumlah, jenis, dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing perangkat daerah, ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah.

b. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan
   1. Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang berada pada perangkat daerah yang bersangkutan kepada pengelola disertai dengan usul penetapan status penggunaan;
   2. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
   3. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan perangkat daerah, Sekretaris Daerah melalui pengelola barang mengusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
   4. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan;
   5. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan oleh Bupati; dan
   6. Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala Perangkat Daerah melalui Penyimpan Barang/Pengurus Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

c. Penyerahan Tanah dan/atau Bangunan
   1. Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi perangkat daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang;
   2. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang bersangkutan; dan
   3. Pengguna barang yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

a. Umum

   Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas disimpan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang dan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas disimpan oleh Pengguna Barang.

b. Pembukuan
   1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP/Daftar Barang Kuasa Pengguna DBKP);
   2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
      a) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
      b) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;

c) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan;
d) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
e) Kartu lnventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
f) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
h) Aset Tidak Berwujud;
i) Aset yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga;
j) Aset Lain-Lain; dan
k) Barang *Extracompentble*.

3. Pembantu Pengelola Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

c. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris memuat data lokasi, jenis/merek tipe, 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 dan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan serta fungsinya masing-masing; dan
3. menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yang penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

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

1. perencanaan kebutuhan dan pengangaran;
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.

Pengguna mencatat dalam buku inventaris tersendiri dan melaporkan kepada pengelola terhadap barang milik negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten termasuk barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan pendapatan daerah guna mensejahterakan masyarakat kabupaten. Berdasarkan

ketentuan dalam peraturan perundang-undangan menyatakan bahwa setiap penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal kepada perusahaan daerah harus diatur dalam Perda/Qanun tersendiri tentang penyertaan atau penambahan modal.
Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

d. Pelaporan
   1. Laporan Semester
      a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Barang setiap semester kepada pengguna barang;
      b) Kuasa Pengguna Barang membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) setiap semester dan menyampaikan kepada Pengguna Barang;
      c) Pengguna Barang merekapitulasi laporan-laporan termasuk daftar mutasi barang dari Kuasa Pengguna Barang serta laporan dari perangkat daerah yang hersangkutan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
      d) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola barang merekapitulasi seluruh laporan dari perangkat daerah termasuk daftar mutasi barang menjadi buku inventaris daerah;
      e) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing perangkat daerah setiap semester, dicatat secara tertib pada:
         1) laporan mutasi barang; dan
         2) daftar mutasi barang.
      f) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang; dan
      g) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, tipe, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

   2. Laporan Tahunan (Semester 2)
      a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Kuasa Pengguna Barang setiap tahun kepada Pengguna Barang;
      b) Kuasa Pengguna Barang membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) setiap tahun dan menyampaikan kepada Perngguna Barang;
      c) Pengguna Barang merekapitulasi laporan-laporan termasuk daftar mutasi barang dari Kuasa Pengguna Barang serta laporan dari perangkat daerah yang bersangkutan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
      d) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi seluruh laporan dari perangkat daerah termasuk daftar mutasi barang menjadi buku inventaris daerah kabupaten;
      e) Laporan mutasi barang semester I dan semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang;
      f) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut, disimpan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang; dan
      g) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf f), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

3. Laporan 5 Tahunan (Sensus Barang)
   a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Kuasa Pengguna Barang setiap 5 tahun (Sensus Barang) kepada Pengguna Barang;
   b) Pengguna Barang merekapitulasi laporan-laporan termasuk daftar mutasi barang dari Kuasa Pengguna Barang serta laporan dari perangkat daerah yang bersangkutan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
   c) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh laporan 5 (lima) tahunan dari masing-masing perangkat daerah, baik jumlah maupun nilai serta membuat rekapitulasinya;
   d) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
   e) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dilakukan rekapitulasi ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris;
   f) Buku induk inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e), merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah; dan
   g) Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah akan diatur tersendiri.

4. Format Laporan Pengurus Barang
   a) Buku Inventaris;
   b) Rekap Buku Inventaris;
   c) Laporan Mutasi Barang;
   d) Daftar Mutasi Barang;
   e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
   f) Daftar Usulan Barang yang akan Dihapus; dan
   g) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan.

5. Penggolongan Barang Milik Daerah
   Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok, yaitu:
   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-lainnya 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 penyimpanan 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, persenjatan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

c) Gedung dan Bangunan
   1) Gedung Bangunan
      Gedung bangunan tempat kerja, gedung bangunan instalansi, gedung bangunan tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung bangunan 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 jenisnya.
   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
      lnstalasi Air minum, lnstalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, lnstalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, lnstalasi 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 Filsafat, 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, Kebudayan 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

6. Pelaksanaan Inventarisasi

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam 2 (dua) kegiatan yakni:

a) pelaksanaan pencatatan; dan
b) pelaksanaan pelaporan.

Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan berikut:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F)
b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
c) Buku Inventaris; dan
d) Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu:

a) Buku Inventaris dan Rekap; dan
b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan dibawah ini:

a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap perangkat daerah yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
b) Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah. Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat serta termutakhir *(up to date)* maka dilakukan melaiui 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 (dna);
   2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, Edan F serta membuat KIR di masing-masing ruangan;
   3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
   4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola; dan
   5) Buku lnduk Inventaris berlaku untuk 5 (Lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tatacara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

c) 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, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan baik untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari:
1) Kartu Inventaris Barang A (Tanah);
2) Kartu Inventaris Barang B (Mesin dan Peralatan);
3) Kartu Inventaris Barang C (Gedung dan Bangunan);
4) Kartu Inventaris Barang D (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
5) Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap Lainnya); dan
6) Kartu Inventaris Barang F (Konstruksi dalam Pengerjaan).

d) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Karta Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan dan pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap perangkat daerah.

e) Daftar Rekapitulasi Inventaris
Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris Barang yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

f) Daftar Mutasi Barang
Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1)
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/matt;
   c. dihibahkan/disumbangkan; dan
   d. tukar menukar/*ruilslag*/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

7. Kodefikasi
Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah 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 Barang.
Kode Lokasi dan Kode Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

a. Umum
Barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani APBK, 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 perangkat daerah 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 Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
Permohonan pemanfaatan barang milik Daerah dikaji oleh Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

b. Pinjam Pakai
   1. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar Pemerintah Kabupaten/kota lainnya, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah.
   2. pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan DPRK dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
   3. Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah:
      a) barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh perangkat daerah;
      b) barang milik daerah yang dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
      c) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau perangkat daerah;
      d) barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
      e) peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
      f) peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
      g) jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali; dan
      h) pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
   4. Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
   5. Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
   6. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
   7. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
      a) pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
      b) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
      c) jangka waktu pinjam pakai;
      d) tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
      e) persyaratan lain yang dianggap perlu.
   8. Prosedur permohonan Pinjam Pakai:

a) pemohon mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang untuk memanfaatkan barang milik daerah;
b) tim pemanfaatan barang milik daerah melakukan koordinasi terkait permohonan pinjam pakai barang milik daerah;
c) tim pemanfaatan barang milik daerah melakukan pengkajian atas barang milik daerah yang akan dipinjain pakai serta pemohon sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;
d) hasil rapat tim pemanfaatan barang milik daerah dilaporkan kepada Bupati;
e) jika permohonan diizinkan, pembantu pengelola barang membuat perjanjian pinjam pakai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
f) jika permohonan tidak diizinkan, Pengelola memberikan jawaban secara tertulis kepada Pemohon.

c. Sewa Menyewa
1. 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.
2. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) penyewaan barang milik Daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah;
   b) untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh perangkat daerah;
   c) barang milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
   d) jenis-jenis barang milik Daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
   e) besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;
   f) hasil penyewaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah; dan
   g) dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
      1) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
      2) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa; dan
      3) persyaratan lain yang dianggap perlu.
3. Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:
   a) rumah dinas/mess dan sejenisnya;
   b) bangunan/gedung;
   c) toko/kios;
   d) tanah; dan
   e) kendaraan dan alat-alat besar.
4. Prosedur penyewaan
   a) Pengusulan penyewaan
      Kepala Perangkat Daerah mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atas barang milik Daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang.
   b) Kewenangan penyewaan
      Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Tabalong dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tarıah dan/atau

bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

c) Batasan penyewaan
Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik Daerah harus memuat secara tegas antara lain:
1) data mengenai barang milik Daerah yang akan disewakan; dan
2) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.

d) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:
1) data barang milik Daerah yang disewakan;
2) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
3) jumlah/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) surat Peıjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh Pengelola Barang 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.
10) jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.

e) Besaran nilai sewa barang milik Daerah dihitung berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong yang mengatur Retribusi Jasa Usaha.

5. Prosedur permohonan Sewa Menyewa:
a) Pemohon mengajukan permohonan sewa menyewa kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk memanfaatkan barang milik Daerah.
b) Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah melakukan koordinasi terkait permohonan sewa menyewa barang milik Daerah.
c) Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah melakukan pengkajian atas barang milik Daerah yang akan disewakan serta pemohon sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.
d) Hasil rapat Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaporkan kepada Bupati.
e) Jika permohonan diizinkan, selanjutnya akan dilakukan penghitungan nilai sewa oleh Tim Penaksir Barang Milik Daerah.
f) Pembantu Pengelola Barang membuat perjanjian pinjam pakai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
g) jika permohonan tidak diizinkan, pengelola memberikan jawaban secara tertulis kepada pemohon.

d. Kerjasama Pemanfaatan
1. Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
2. 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.

3. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
4. 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.
5. Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
   a) 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.
   b) Pengecualian sebagaimana pada huruf a, dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Kabupaten untuk keperluan antara lain pengelolaan limbah, pendidikan, sarana olah raga dari dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga.
   c) 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.
   d) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
      1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
      2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
      3) besaran investasi dari mitra kerja; dan
      4) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan asli daerah.
   e) Jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
   f) Mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan objek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan.
   g) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBK.
   h) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga.
6. Prosedur/Tata Cara Kerjasama Pemanfaatan.
   Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
   a) akte pendirian;
   b) memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sesuai bidangnya;
   c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
   d) mengajukan proposal;
   e) memiliki keahlian dibidangnya;
   f) memiliki modal kerja yang cukup; dan

g) data teknis:
   1) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
   2) Bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.
   3) Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:
      a. KDB (Koefisien Dasar Bangunan); dan
      b. KLB (Koefisien Luas Bangunan).

7. Tugas Panitia:
   a) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
   b) 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 bersamasama dengan pihak pemohon;
   c) melakukan penelitian lapangan;
   d) membuat Berita Acara hasil penelitian;
   e) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
   f) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
   g) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
   h) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
8. Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan
   Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:
   a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b) objek kerjasama pemanfaatan;
   c) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   d) pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
   e) data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
   f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   g) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
   h) sanksi;
   i) surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
   j) persyaratan lain yang dianggap perlu.

e. Bangun Guna Serah
   1. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten oleh 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 Pemerintah Kabupaten.
   2. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) peserta, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
   3. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik Daerah yaitu :
      a) barang milik daerah belum dimanfaatkan;

b) mengoptimalisasikan barang milik Daerah;
c) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
d) menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
e) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten.

4. Persyaratan Pelaksanaan Bangun Guna Serah:
a) gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi;
b) Pemerintah Kabupaten memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
c) dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBK;
d) bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
e) mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
f) objek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Kabupaten tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan pemindahtangankan;
g) pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten;
h) hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten dapat dijadikan jamtnan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
i) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten;
j) objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
k) mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
l) besaran konstribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
    1) nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Kabupaten sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
    2) apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/ pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud angka 1);
    3) peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/ perdagangan;
    4) besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
    5) dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
m) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kabupaten;
n) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
o) jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
p) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang,

dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

q) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga; dan

r) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

5. Prosedur/Tata cara Bangun Guna Serah

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

a) akte pendirian;
b) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
d) mengajukan proposal;
e) memiliki keahlian dibidangnya;
f) memiliki modal kerja yang cukup; dan
g) data teknis:
    1) tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
    2) bangunan : Lokasi/alamat, luas,status kepemilikan.
    3) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan :
        a. KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
        b. KLB (Koefisien Luas Bangunan); dan
        c. Rencana Pembangunan dan sebagainya.

6. Tugas Panitia:

a) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
b) 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;
c) melakukan penelitian lapangan;
d) membuat Berita Acara hasil penelitian;
e) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
f) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
g) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
h) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

7. Pelaksanaan

Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:

a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
b) objek Bangun Guna Serah;
c) jangka waktu Bangun Guna Serah;
d) pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
e) data barang milik Daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
g) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
h) sanksi;
i) surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
j) persyaratan lain yang dianggap perlu.

8. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

9. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada

Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

f. Bangun Serah Guna
   1. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten 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 Pemerintah Kabupaten tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
   2. 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.
   3. Dasar pertimbangan Bangun Serah Guna atas barang milik daerah yaitu:
      a) barang milik daerah belum dimanfaatkan;
      b) mengoptimalisasikan barang milik daerah;
      c) dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
      d) menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
      e) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten.
   4. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna:
      a) gedung yang dtbangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi;
      b) Pemerintah Kabupaten memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
      c) dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBK;
      d) bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Kabupaten sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
      e) mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
      f) objek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Kabupaten tidak boleh dijaminkan, digadaikarı dan dipindahtangankan;
      g) pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten;
      h) hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
      i) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten;
      j) objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
      k) mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
      l) besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
         1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama

ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;

2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
3) besaran investasi dari mitra kerja; dan
4) penyerapan tenaga kerja dari peningkatan PAD.

m) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kabupaten;
n) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
o) jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
p) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBK;
q) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
r) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaari penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

5. Prosedur/Tata Cara Bangun Serah Guna.
   Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia Lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
   a) akte pendirian;
   b) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
   c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya,
   d) mengajukan proposal;
   e) memiliki keahlian dibidangnya;
   f) memiliki modal kerja yang cukup; dan
   g) data teknis:
      1) tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaarı saat ini.
      2) bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.
      3) rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
         a. KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
         b. KLB (Koefisien Luas Bangunan); dan
         c. Rencana Pembangunan.
6. Tugas Panitia
   a) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
   b) 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;
   c) melakukan penelitian lapangan;
   d) membuat berita acara hasil penelitian;
   e) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
   f) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
   g) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
7. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik Daerah ditetapkan

dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
a) pihak-pihak yang terikat dalam perianjian;
b) objek Bangun Serah Guna;
c) jangka waktu Bangun Serah Guna;
d) pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
e) data barang milik Daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perianjian;
g) jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
h) sanksi;
i) surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
j) persyaratan lain yang dianggap perlu.

8. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) kabupaten sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.
9. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

g. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah perangkat daerah atau unit kerja pada perangkat daerah yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIl
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

a. UMUM
Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititik beratkan 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.

b. Pengamanan
Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
1. Pengamanan fisik
   a) Barang Inventaris
      1) Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:
         a. pemanfaatan sesuai tujuan;
         b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
         c. pemasangan tanda kepemilikan.
      2) Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
         a. pemagaran;
         b. pemasangan papan tanda kepemilikan;
         c. penjagaan.

b) Barang Persediaan
Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik Daerah terhindar dari kerusakan fisik.

2. Pengamanan Administratif
   a) Barang lnventaris
      1) Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
         a. pencatatan/lnventarisasi;
         b. kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dan lain-lain; dan
         c. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.
      2) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
         a. Pencatatan/inventarisasi;
         b. penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.
   b) Barang Persediaan
      Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
3. 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.
4. Aparat Pelaksana Pengamanan
   a) Pengamanan Administratif
      1) pencatatan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
      2) pemasangan label dilakukan oleh Pengguna Barang dengan koordinasi Pembantu Pengelola Barang;
      3) Pembantu Pengelola Barang dan/atau Perangkat Daerah menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.
   b) Pengamanan Fisik
      1) pengamanan fisik secara umum tehadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang;
      2) penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pembantu Pengelola Barang; dan
      3) pemagaran dan pemaeangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang 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 Sekretariat Daerah.
      3) Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan

Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah bersama Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan perangkat daerah terkait.

5. Pembiayaan Pembiayaan pengamanan barang miik daerah dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam kddaan 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:

1. pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
2. pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
3. 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:

1. biologis;
2. cuaca, suhu dan sinar;
3. air dan kelembaban;
4. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
5. lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi keguriaan barang.

d. Tahap-Tahap Pemeliharaan

1. Sasaran Pemeliharaan

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

2. Rencana Pemeliharaan

   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 muatan dalam menyusun rencana APBK, khususnya Rencana Tahıınan 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 perangkat daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

3. 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 perangkat daerah.
   b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yeng ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
   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.
   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.

BAB VIII
SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN

a. Umum
   1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah.
   2. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Kabupaten.
   3. 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.
   4. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

b. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah
   1. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang

ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset.
2. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Tim Penilai/Penaksir, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar.
4. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.
5. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

c. Ketentuan Khusus
1. Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahııi nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh Pengurus Barang.
2. Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membaııdingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama.
3. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bereorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut.
4. Terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama seknli dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris).
5. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tidak adanya dokumen yang bersangkutan menunjukan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim Penaksir dan Pengurus Barang.
6. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli di bidang tersebut.

BAB IX
SISTEM DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

a. Umum

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

Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

b. Dasar Penghapusan Barang

Pada prinsipnya semua barang milik Daerah dapat dihapuskan, yakni:
1. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:

a) Rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*;
b) Tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*);
c) Terkena planologi kota;
d) Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
e) Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
f) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

2. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/atasan-alasan sebagai berikut:
   a) Pertimbangan teknis, antara lain:
      1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
      2) secara teknis tidak dapat digunakan lagt akibat modernisasi;
      3) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
      4) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dari sebagainya;
      5) selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
   b) Pertimbangan ekonomin, antara lain:
      1) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
      2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
   c) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
      1) kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang;
      2) diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang;
      3) Matt, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
      4) Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga *(force majeur)*.

c. Wewenang Penghapusan Barang Daerah
Penghapusan barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRK, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selaan tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

d. Kewajiban Laporan
Barang milik Daerah yang rusak, hilang, matt (hewan dan tanaman), susut, Terlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

e. Proses Penghapusan Barang Milik Daerah
1. Bupati membentuk Tim Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
2. Tugas Tim Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
3. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
4. Selanjutnya Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan

kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim Penghapusan Barang Milik Daerah.

5. Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
6. 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.
7. 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 Sekretaris Daerah selaku Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

f. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

1. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
2. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
3. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh Pengelola atas nama Bupati.
4. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud .
   a) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; dan
   b) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

g. 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:

1. rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
2. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

BAB X
SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

a. 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 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRK.

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

1. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan daerah;
2. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
3. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
5. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

b. Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi:

1. penjualan dan tukar menukar;
2. hibah; dan
3. penyertaan modal.

c. Penjualan dan Tukar Menukar

1. Barang Bergerak

   Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang atau melalui lelang terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke kas daerah.

   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, kendaraan di atas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.

2. Barang Tidak Bergerak

   Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan. Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Kabupaten 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.

   a) Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten adalah tanah negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten dalam bentuk hak pakai, atau hak pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Kabupaten dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan:
      1) Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yakni instansi Kantor Pertanahan.
      2) Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Kantor Pertanahan setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
      3) Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Kabupaten dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara

pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruilslagh/tukar guling).

4) Tujuan pelepasan hak atas tanah adalah:
   a. Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (*ruilslag*/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.
5) Subjek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/*ruilslag*/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (*ruilslag*/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya, antara Pemerintah Kabupaten dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya.
6) Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/*ruilslag*/tukar guling) antara lain:
   a. Terkena planologi;
   b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
   c. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
   d. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Kabupaten sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
   e. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
7) Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Kabupaten tidak tersedia dalam APBK.
   Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni:
   a. disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
   b. membantu instansi Pemerintah dimana Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
   c. tanah dan bangunan Pemerintah Kabupaten yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagt untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan Pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (*ruilslag*/tukar guling);
   d. untuk itu perlu diperhatikan:
      1. Dalam hal tukar menukar (ruilslag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Kabupaten;
      2. Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersebut harus seijin Pemerintah Kabupaten 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

(*ruilslag*/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Pemerintah Kabupaten 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 (*ruilslag*/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut:
1. Nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri Sipil, TNI, POLRI dan DPRK, 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;
2. Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat;
3. Nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan:
a) 2% untuk bangunan permanen;
b) 4% untuk bangunan semi permanen; dan
c) 10% untuk bangunan yang darurat.
Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80% dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50% seperti pada penjualan rumah dinas Daerah golongan III).

3. Proses Hak atas Tanah dan Bangunan
a) Pembentukan Tim 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 Pemerintah Kabupaten 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 pint 7) huruf e angka 3 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 DPRK
Pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRK untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penaksiran dari Tim Penaksir.

c) Keputusan Bupati
Berdasarkan persetujuan DPRK tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.
Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : letak/alamat, luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

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

f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:
   1) Perianjian antara Pemerintah Kabupaten dengan Pihak Ketiga. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (*ruislag*) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Kabupaten 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 Sapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Bupati tentang pelepasan hak 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 tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

4. Penjualan Kendaraan Dinas
   a) Kendaraan Perorangan Dinas
      1) kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
      2) umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
      3) yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan

belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

4) yang bersangkutarı membuat permohonan membeli kerıdaraan perorangan dinas. Penjualan Kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.
5) Pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan.
   a. Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;
   b. Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/pemilikan Kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu; dan
   c. Hasil penelitian Panitia Penjualan Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
6) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas sebagai berikut:
   a. penjualan kendaraan perorangan dinas harus memenuhi persyaratan administratif, yakni:
      1. keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
      2. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
      3. hasil penelitian panitia penjualan;
      4. harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
         a) kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
         b) kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
   b. Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain:
      1. nama dan jabatan pembeli;
      2. data mengenai kendaraan;
      3. biaya perbaikan selama l (satu) tahun terakhir;
      4. harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      5. harga yang ditetapkan; dan
      6. jumlah harga yang harus dibayar pembeli.
   c. Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas. Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas selanjutnya:
      1. dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati;
      2. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;

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

b) Kendaraan Dinas Operasional
   1) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;
   2) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih;
   3) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya;
   4) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari:
      a. Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
      b. Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);
      c. Jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil Ambulance, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air.
   5) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional. Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Bupati melalui Pengelola.
   6) Pembentukan Tim Penghapusan.
      Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Tim

Penghapusan.
Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu.
Hasil penelitian Tim Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara. Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

7) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan:
Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
   a. Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara;
   b. Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
   c. Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua DPRK yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun;
   d. Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRK dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama;
   e. Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas, jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);
   f. Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
   g. Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

c) Rumah Dinas Daerah
Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni:
   1) Rumah Daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan);
   2) Rumah Daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi);
   3) Rumah Daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri Sipil), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan Golongan II tersebut di atas.
   Rumah Daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.
   Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas

golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Rumah dinas milik Daerah yang tidak dapat dijual yaitu:

a. Rumah Daerah Golongan 1;
b. Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III;
c. Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa; dan
d. Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.

Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III

1) Pegawai Negeri Sipil
   a. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
   b. memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
   c. Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati; dan
   d. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Sipil:
   a. Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
   b. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
   c. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3) Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil:
   Masih menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah, adalah
   a. almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah Kabupaten; atau
   b. masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
   c. memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
   d. almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4) Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan:
   a. Masih menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah dan memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
   b. Almarhum suaminya/isterinya belum pernah derıgan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5) Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/Daerah :
   a. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
   b. memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
   c. almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6) Apabila penghuni Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 5) meninggal

dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

7) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 6), dilakukan dengan cara Sewa Beli.
8) Taksiran harga Rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah .
   a. 2% setiap tahun untuk permanen;
   b. 4% setiap tahun untuk semi permanen; dan
   c. 10% setiap tahun untuk darurat.

   Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80% atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20%.
9) Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Penaksir.
10) Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni:
   a. pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5% (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
   b. pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.
11) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.

   Penjualan Rumah Daerah Golongan III tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III.

   Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada angka 3).
12) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian Rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Bupati.
   a. Setelah mendapat persetujuan dari Bupati, maka segera dibentuk Tim Penaksir; dan
   b. Tugas Tim Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain:
      1. Pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya, keadaan fisik rumah;
      2. Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
      3. Ijin penghunian;
      4. Persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;
      5. Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Kabupaten. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
      6. Lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Penaksiran.

13) Keputusan Bupati

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu:

a. Berita Acara Hasil Penaksiran Tim Penaksir;
b. Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli.

Selanjutnya penjualan rumah Daerah golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam Keputusan penjualan rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah Daerah golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

Selain itu harus pula ditegaskan Pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.

14) Surat Perjanjian Sewa Beli

Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang penjualan rumah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak Kesatu dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak Kedua.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5% dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.

Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan pelepasan hak.

Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

15) Pelepasan Hak dan Penghapusan dari Buku Inventaris

Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan Keputusan tentang:

a. Pelepasan hak Pemerintah Kabupaten Aceh Timur atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli;
b. Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten.

Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut di atas, maka atas hak sertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

d. Hibah

1. Umum

a) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan

untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
1) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
2) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten dan antar Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya).

b) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
1) Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
3) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

c) Bupati menetapkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;

d) Hibah barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;

e) Hibah barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;

f) Hibah barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) dilaksananakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Tata Cara
a) Pengelola barang mengajukan usul htbah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;

b) Bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;

c) Apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRK untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;

d) Setelah mendapat persetujuan DPRK, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;

e) Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;

f) Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut;

g) 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.

e. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten
   1. Umum
      a) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten 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.
      b) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik Daerah yang sejak awal pengadaaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik Daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
      c) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten 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.
      d) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
      e) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal Daerah sesuai batas kewenangannya.
   2. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan:
      a) Pengelola Barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
      b) Bupatî membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
      c) Apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRK untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
      d) Setelah mendapat persetujuan DPRK, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Qanun Kabupaten tentang Penyertaan Modal Daerah;
      e) Setelah Qanun Kabupaten ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;
      f) Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang-undangan.
   3. Tata Cara Penyertaan selain Tanah dan/atau Bangunan:
      a) Pengguna Barang mengajukan usul kepada Bupati melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern Instansi pengguna;
      b) Pengelola Barang melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
      c) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Qanun Kabupaten dan disampaikan kepada DPRK;
      d) Setelah Qanun Kabupaten ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
   4. Laporan Pemindahtangan

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 Penghapusan.

BAB XI
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

a. 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.

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

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

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

BAB XII
SISTEM DAN PROSEDUR
TUNTUTAN GANTI RUGI

a. 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.

b. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.
Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian Daerah.
Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR seseuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut:
1. Mengumpulkan, menatausahakan, mengarialisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
2. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
3. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan

4. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri.

c. Tata Cara Tuntutan Ganti Rugi Barang

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

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

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

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

1. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah.
2. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
   a) jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti; dan
   b) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan.

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Aceh Timur

MUCHSIN MUCHTAR, SH
Penata Tk. I
NIP. 19850811 200904 1 002