BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 23 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 74 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
4. 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 3815);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 276, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Bermotor Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republiik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

12. 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);

13. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Dairi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana SKPD yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan daerah, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMD di tingkat kabupaten pada Pengelola Barang.
12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Daftar Barang Pengelola adalah daftar yang memuat data BMD *idle* yang disusun oleh Pengelola Barang.
14. BMD *Idle* adalah BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/UPT karena berlebih atau tidak sesuai dengan peruntukannya.
15. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat seluruh BMD dari DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola yang disusun oleh Pengelola Barang.
16. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data BMD yang disusun oleh masing-masing Pengguna Barang.
17. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang disusun oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
18. Daftar Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMD pada masa yang akan datang.

19. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang yang selanjutnya disingkat DKPB adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMD pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
20. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang selanjutnya disingkat DHPB adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMD yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
22. *Laporan Barang Pengelola* adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa BMD *Idle* secara semesteran dan tahunan.
23. Laporan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat LBMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa laporan yang dihimpun dari LBP dan Laporan Barang Pengelola secara semesteran dan tahunan.
24. Laporan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat LBP adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
25. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan barang yang dibuat oleh Pengguna Barang pada akhir semester.
26. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan barang yang dibuat oleh Pengguna Barang pada akhir tahun.
27. Laporan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat LBKP adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
28. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBKPS adalah laporan barang yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang pada akhir semester.
29. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LBKPT adalah laporan barang yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang pada akhir tahun.
30. Pemindahtanganan BMD adalah pengalihan kepemilikan BMD dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai ketentuan yang berlaku.
32. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
33. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
34. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
35. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan BMD.

36. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/UPT.

37. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

38. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.

39. Nilai Wajar adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.

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

41. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

42. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya.

43. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

44. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

45. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

46. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

47. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

48. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

49. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

50. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurugan dan pematangan.

51. Perbaikan adalah penggantian dari sebagaian aset berupa rehabilitasi, renovasi dan restorasi sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan/atau umur namun tidak termasuk pemeliharaan.

52. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai kondisi semula.

53. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

54. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas dan kapasitas.

55. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan/atau pengadaan aset tetap yang menambah kuantitas dan/atau volume dan nilai aset tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang.

56. Reklasifikasi adalah perubahan aset tetap dari pencatatan dalam pembukuan karena perubahan klasifikasi.

57. Pertukaran adalah pengalihan pemilikan dan/atau penguasaan barang tidak bergerak milik daerah kecuali tanah kepada pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang tidak bergerak dan tidak merugikan daerah.

58. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

59. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

60. Lelang adalah Penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang dan harus dilakukan di hadapan pejabat lelang.

61. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

62. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

63. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

64. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.

65. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan.

66. Barang tidak berwujud adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan seperti perangkat lunak komputer, *lisensi* dan *franchise,* hak paten, hak cipta, hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang, barang tidak berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya, barang tidak berwujud dalam pengerjaan.

67. Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemeliharaan, penatausahaan, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan.

68. Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD adalah sistem dan prosedur untuk mencatat, menggolongkan, menganalisa, melaporkan penambahan dan pengurangan barang, menilai, memelihara, mengamankan serta mengendalikan BMD oleh pemerintah daerah dalam rangka pelaksaaan APBD dan pengelolaan BMD.

69. Surat Perintah Pengeluaran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah peraturan yang memuat instruksi untuk pengeluaran barang milik daerah yang akan diserahkan kepada masing-masing pengguna barang.

70. Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PDBP adalah daftar penerimaan daerah di luar pajak daerah yang sah.

71. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

72. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah sanksi yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang karena perbuatannya telah merugikan daerah.

73. Kapitalisasi Aset adalah pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

74. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

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

76. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

77. Biaya Pengurusan adalah pengeluaran dalam rangka perolehan aset tetap seperti pengurusan surat-surat, ongkos angkut, pemasangan, uji coba dan pelatihan awal.

78. Bangunan dalam pengerjaan adalah bangunan dalam proses penyelesaian dan belum dicatat dalam buku inventaris namun telah

tercatat dalam Perkiraan Buku Besar dalam Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP).

79. Ternak Kecil adalah hewan peliharaan dari jenis ruminansia kecil dan/atau yang memiliki bentuk fisik kecil yang produknya diperuntukkan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa, dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian, seperti kambing, domba, dan babi.
80. Ternak Besar adalah hewan peliharaan dari jenis ruminansia besar dan/atau yang memiliki bentuk fisik besar yang produknya diperuntukkan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa, dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian, seperti sapi, kerbau, dan kuda.
81. Ternak Unggas adalah hewan peliharaan dari jenis unggas yang produknya diperuntukkan sebagi penghasil pangan, bahan baku industri, jasa, dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian, seperti ayam, itik, dan entog.
82. Aneka Ternak adalah hewan peliharaan selain ternak kecil, ternak besar, dan ternak unggas yang produknya diperuntukkan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa, dan/atau hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian, seperti kelinci, burung puyuh, dan burung dara.

BAB II
RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BMD

Pasal 2

Ruang Lingkup Pengelolaan BMD dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. pejabat pengelolaan BMD;
b. penggunaan;
c. pemanfaatan;
d. pengamanan dan pemeliharaan;
e. penilaian;
f. pemindahtanganan;
g. pemusnahan;
h. penghapusan;
i. penatausahaan;
j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
k. kebijakan di bidang kapitalisasi.

BAB III
PEJABAT PENGELOLAAN BMD

Pasal 3

(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab:
a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;

e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
g. menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

(2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:
a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

(3) Kepala SKPKD selaku pembantu pengelola BMD bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD.

(4) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya;
b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

(5) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan BMD yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(6) Pengurus Barang bertugas mengurus BMD dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV
PENGGUNAAN BMD

Bagian Kesatu
Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

(1) Barang Tidak Bergerak berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPT, wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.

(2) Perubahan status penggunaan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 5

(1) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPT, wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.

(2) Perubahan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

Bagian Ketiga
Penetapan Status Penggunaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 6

BMD yang akan ditetapkan status penggunaannya harus mempedomani ketentuan sebagai berikut:

a. tercatat pada KIB A, B, C, D, E dan F;
b. memiliki bukti kepemilikan;
c. memiliki nilai yang memenuhi kriteria kapitalisasi;
d. dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal kepada Perusahaan Umum Daerah (Perumda) atau dihibahkan kepada pihak lainnya, harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional;
e. berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya wajib diserahkan kepada Pengelola Barang;
f. pengalihan status penggunaan BMD dari suatu SKPD kepada SKPD lainnya;
i. bangunan yang dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara

SKPD dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, hak dan kewajiban para pihak.

Paragraf 2
Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 7

(1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan sebagai berikut:
   a. Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen perolehan, dengan melampirkan:
      1. sertifikat atau bukti kepemilikan lainnya untuk tanah;
      2. IMB untuk bangunan;
   b. Pengelola Barang menyampaikan usul penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Bupati;
   c. Bupati menetapkan keputusan status penggunaan berdasarkan usul sebagaimana dimaksud pada huruf b;
   d. keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan dokumen resmi yang harus disimpan oleh pengurus barang sepanjang barang dimaksud belum dihapuskan;
   e. atas dasar Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c, SKPD mencatatkan data BMD ke dalam Sistem Informasi Manajemen BMD;
   f. Pengguna Barang menyampaikan salinan/fotokopi keputusan penetapan status penggunaan kepada Pembantu Pengelola Barang.

(2) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengguna Barang melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
   a. mendaftarkan dan mencatat BMD ke dalam DBP;
   b. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

Paragraf 3
Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 8

(1) Penetapan status penggunaan selain tanah dan/atau bangunan dilakukan sebagai berikut:
   a. Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen perolehan, dengan melampirkan dokumen kepemilikan atau berita acara serah terima barang dari pihak lain;
   b. Pengelola Barang menetapkan keputusan status penggunaan berdasarkan usul sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   c. keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan dokumen resmi yang harus disimpan oleh pengurus barang sepanjang barang dimaksud belum dihapuskan;
   d. atas dasar keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b, SKPD mencatatkan data BMD ke dalam Sistem Informasi Manajemen BMD;
   e. Pengguna Barang menyampaikan salinan/fotokopi keputusan penetapan status penggunaan kepada Pembantu Pengelola Barang.

(2) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
   a. mendaftarkan dan mencatat BMD ke dalam DBP;
   b. menyimpan dokumen kepemilikan dan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

Paragraf 4
Tata Cara Penetapan Kembali Status Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 9

(1) Tahap persiapan, sebagai berikut:
   a. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan;
   b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   c. dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

(2) Tahap penetapan penyerahan, meliputi:
   a. berdasarkan laporan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bupati menetapkan keputusan mengenai penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
   b. dalam hal Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan, Bupati menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan:
      1. hasil inventarisasi tanah dan/atau bangunan;
      2. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; atau
      3. LBPS dan LBPT.

(3) Tahap penghapusan, berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pelaksanaan penghapusan dari DBP dan/atau DBKP berpedoman pada tata cara penghapusan BMD.

(4) Tahap penyerahan, meliputi:
   a. berdasarkan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan;
   b. penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam berita acara serah terima.

(5) Tahap pencatatan berdasarkan berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Pengelola Barang menyesuaikan catatan pada daftar BMD.

(6) Tindak lanjut penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk tanah dan/atau bangunan, Bupati melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

a. menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya;
b. memanfaatkan dalam rangka optimalisasi BMD; atau
c. memindahtangankan.

Paragraf 5
Tata Cara Penetapan Kembali Status Penggunaan
Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 10

(1) Tahap persiapan, sebagai berikut:
a. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi;
b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

(2) Tahap penetapan penyerahan, meliputi:
a. berdasarkan laporan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengelola Barang menetapkan keputusan mengenai penyerahan BMD selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
b. dalam hal Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan, Pengelola Barang menetapkan BMD selain tanah dan/atau bangunan, berdasarkan:
1. hasil inventarisasi;
2. hasil audit atas penggunaan BMD; atau
3. LBPS dan LBPT.

(3) Tahap penghapusan, berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pelaksanaan penghapusan dari DBP berpedoman pada tata cara penghapusan BMD.

(4) Tahap penyerahan, meliputi:
a. berdasarkan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyerahkan BMD kepada Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan;
b. penyerahan BMD dituangkan dalam berita acara serah terima.

(5) Tahap pencatatan dimana berdasarkan berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Pengelola Barang menyesuaikan catatan pada daftar BMD.

(6) Tindak lanjut penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
a. menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya;
b. memanfaatkan dalam rangka optimalisasi BMD; atau

c. memindahtangankan.

Paragraf 6
Tata Cara Pengalihan Status Penggunaan BMD
Berupa Tanah dan/atau Bangunan Antar SKPD

Pasal 11

(1) Tahap pengajuan usul yaitu Pengguna Barang mengajukan usul pengalihan status penggunaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang, disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, dokumen kepemilikan serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMD dari calon Pengguna Barang.

(2) Tahap persetujuan, sebagai berikut :
   a. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan;
   b. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang meneruskan usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati;
   c. Bupati menerbitkan surat persetujuan pengalihan status;
   d. surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c memuat:
      1. kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang dari DBP;
      2. pengalihan status penggunaan BMD tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

(3) Tahap penghapusan, berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan penghapusan dari DBP berpedoman pada tata cara penghapusan BMD.

(4) Tahap penetapan status penggunaan berdasarkan laporan penghapusan dari DBP barang lama, Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang baru.

(5) Tahap pencatatan, sebagai berikut:
   a. berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna Barang baru mencatat ke dalam DBP atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya;
   b. berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan dalam DBMD.

Paragraf 7
Tata Cara Pengalihan Status Penggunaan BMD
Selain Tanah dan/atau Bangunan Antar SKPD

Pasal 12

(1) Tahap pengajuan usulan yaitu Pengguna Barang mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Pengelola Barang, disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, dokumen kepemilikan serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMD dari calon Pengguna Barang.

(2) Tahap persetujuan, sebagai berikut :

a. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan;

b. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status;

c. surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat:

1. kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang dari DBP;
2. pengalihan status penggunaan BMD tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

(3) Tahap penghapusan, berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan penghapusan dari DBP berpedoman pada tata cara penghapusan BMD.

(4) Tahap penetapan status penggunaan dimana berdasarkan laporan penghapusan dari DBP barang lama, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang baru.

(5) Tahap pencatatan, sebagai berikut:

a. berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna Barang baru mencatat ke dalam DBP atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya;

b. berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan dalam DBMD.

BAB V
PEMANFAATAN BMD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) Pemanfaatan BMD dilakukan terhadap BMD yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.

(2) Pemanfaatan BMD dapat pula dilakukan terhadap sebagian BMD yang tidak digunakan oleh SKPD, sepanjang BMD tersebut menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.

(3) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status kepemilikan BMD.

(4) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk:

a. sewa;

b. pinjam pakai;

c. kerjasama pemanfaatan; dan

d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Pasal 14

(1) Pelaksanaan pemanfaatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada dalam penguasaannya;
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Pelaksanaan pemanfaatan BMD dilakukan dengan penilaian terlebih dahulu oleh penilai.

Bagian Kedua
Sewa

Pasal 15

(1) Penyewaan BMD dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfataan BMD dengan pertimbangan sebagai berikut:
   a. belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
   b. menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah;
   c. mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.

(2) BMD yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan BMD selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Subjek pelaksanaan sewa, terdiri dari:
   a. pihak yang dapat menyewakan BMD meliputi:
      1. Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
      2. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
         a) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada SKPD;
         b) BMD selain tanah dan/atau bangunan.
   b. pihak yang dapat menyewa BMD meliputi:
      1. Perusahaan Umum Daerah (Perumda);
      2. Badan Hukum lainnya;
      3. Perorangan.

(4) Ketentuan dalam penyewaan BMD sebagai berikut:
   a. BMD yang dapat disewakan adalah BMD yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh SKPD atau Pengelola Barang;
   b. jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
   c. perpanjangan jangka waktu sewa BMD dilakukan oleh SKPD, setelah dievaluasi oleh SKPD dan disetujui oleh Pengelola Barang;
   d. besaran sewa BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
   e. penghitungan nilai BMD dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
      1. penghitungan nilai BMD untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada SKPD dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh SKPD dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;
      2. penghitungan nilai BMD selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh SKPD dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;

f. penetapan besaran sewa BMD yang meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada SKPD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh SKPD setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;

g. penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian;

h. selama masa sewa, pihak penyewa tidak dapat mengubah bentuk BMD;

i. khusus untuk bangunan, selama masa sewa pihak penyewa dapat mengubah bentuk BMD dengan persetujuan Pengelola Barang tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMD;

i. seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBD.

(5) Tata cara pelaksanaan sewa BMD sebagai berikut:

a. penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang terdiri dari:

1. tahap persiapan yaitu Pengelola Barang mengajukan usul penyewaan kepada Bupati disertai data dukung berupa:
   a) bukti kepemilikan;
   b) gambar lokasi;
   c) luas yang akan disewakan;
   d) nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan;
   e) data transaksi sebanding dan sejenis;
   f) calon penyewa;
   g) nilai sewa;
   h) jangka waktu penyewaan.
2. tahap pembahasan pada Pengelola Barang, meliputi:
   a) pembahasan dengan satuan kerja terkait untuk pemeriksaan, meneliti usulan, serta membuat perkiraan nilai sewa BMD yang akan disewakan sesuai ketentuan, termasuk penyewaan sebagai penerimaan PDBP;
   b) mengajukan usulan kepada Bupati sesuai dengan batas kewenangan untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan dan data dukung;
3. tahap penilaian dan persetujuan oleh Bupati, meliputi:
   a) Bupati melakukan penelitian atas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) dan menyetujui/menolak usul sewa menyewa dimaksud;
   b) dalam hal diperlukan, Bupati dapat membentuk tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengelola Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud;
4. tahap penetapan pelaksanaan sewa dan perjanjian, meliputi:
   a) berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, yaitu:
      1) besaran tarif sewa,
      2) calon penyewa dan
      3) jangka waktu sewa;
   b) membuat perjanjian sewa menyewa secara tertulis antara Pengelola Barang dengan penyewa yang memuat hak dan kewajiban para pihak;

c) penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum daerah, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjanjian sewa menyewa ditandatangani;

5. Pengelola Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Bupati dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa;
6. dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengelola Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
7. tata cara dan prosedur pengajuan usul penyewaan BMD selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola penyewaan sebagaimana penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan.

b. penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang terdiri dari:
1. tahap persiapan yaitu Pengguna Barang mengajukan usul penyewaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang, disertai data dukung berupa:
   a) bukti kepemilikan;
   b) gambar lokasi;
   c) luas yang akan disewakan;
   d) nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan;
   e) data transaksi sebanding dan sejenis;
   f) calon penyewa;
   g) nilai sewa;
   h) jangka waktu penyewaan.
2. tahap pembahasan pada Pengguna Barang, meliputi:
   a) pembahasan dengan satuan kerja terkait untuk pemeriksaan, meneliti usulan, serta membuat perkiraan nilai sewa BMD yang akan disewakan sesuai ketentuan, termasuk penyewaan sebagai penerimaan PDBP;
   b) mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan dan data dukung;
3. tahap penil[illegible] dan persetujuan oleh Pengelola Barang, meliputi:
   a) Pengelola [illegible]ng melakukan penelitian atas usulan sebagaimana dimaksud p[illegible] angka 2 huruf b) dan menyetujui/menolak usul sewa menye[illegible] dimaksud;
   b) dalam hal [illegible]erlukan, Pengelola Barang dapat membentuk tim dan/atau [illegible]ugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas [illegible]lan sewa BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan [illegible] Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dima[illegible];
4. tahap penet[illegible]elaksan[illegible]an perjanjian, meliputi:
   a) berdasark[illegible]rsetujuan [illegible] Barang, Pengguna Barang menetapk[illegible] penyewaan yang memuat informa[illegible] bangunan yang akan disewak[illegible]
      1) besar[illegible]
      2) calon [illegible]
      3) jangka [illegible]
   b) membua[illegible]a secara tertulis [illegible]tara Pengguna Barang dengan penyewa yang memuat hak dan kewajiban para pihak;

c) penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum daerah, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjanjian sewa menyewa ditandatangani;

5. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa;
6. dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
7. tata cara dan prosedur pengajuan usul penyewaan BMD selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola penyewaan sebagaimana penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan.

Bagian Ketiga
Pinjam Pakai

Pasal 16

(1) Pinjam Pakai BMD dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Syarat BMD yang dapat dipinjampakaikan, sebagai berikut:
   a. BMD harus dalam kondisi tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan;
   b. tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjampakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Jangka waktu peminjaman BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali.

(4) Permohonan perpanjangan pinjam pakai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

(5) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjampakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.

(6) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMD yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian, dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

(7) Tata cara pelaksanaan pinjam pakai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebagai berikut:
   a. Pengelola Barang menyampaikan usul kepada Bupati untuk pinjam pakai BMD atas permohonan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya setelah mendapat bahan pertimbangan dari Pembantu Pengelola Barang yang memuat BMD *idle*;
   b. Bupati atas usul Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila setuju akan menerbitkan naskah perjanjian pinjam pakai BMD dengan memuat sekurang-kurangnya:
      1. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
      2. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;

3. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
4. hak dan kewajiban para pihak.

(8) Tata cara pelaksanaan pinjam pakai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b oleh Pengguna Barang, sebagai berikut:
a. Pengguna Barang mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengelola Barang atas permohonan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya, yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detail peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai;
b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMD;
c. berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang menyetujui/menolak usulan pinjam pakai;
d. dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai penjelasan;
e. dalam hal Pengelola Barang menyetujui permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati;
f. Bupati atas usul Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf e apabila setuju akan menerbitkan naskah perjanjian pinjam pakai BMD dengan memuat sekurang-kurangnya:
1. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
2. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
3. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
4. hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Keempat
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 17

(1) Kerjasama pemanfaatan BMD dilakukan untuk:
a. mengoptimalkan pemanfaatan BMD yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan
b. meningkatkan penerimaan daerah; dan
c. mengamankan BMD dalam arti mencegah penggunaan BMD tanpa didasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) BMD yang dapat dijadikan objek kerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang adalah:
a. sebagian tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; dan
b. selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Subjek pelaksana kerjasama pemanfaatan, meliputi:
a. pihak-pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan BMD:
1. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya;

2. sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh SKPD dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
3. BMD selain tanah dan/atau bangunan.

b. pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan BMD meliputi:
1. Perusahaan Umum Daerah (Perumda);
2. Badan Hukum lainnya.

(4) Ketentuan dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, sebagai berikut:
a. kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan BMD yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
b. sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah BMD sejak pengadaannya;
c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMD paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
d. penerimaan daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:
1. kontribusi tetap; dan
2. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan BMD;
e. kewenangan Pengelola Barang dalam rangka kerjasama pemanfaatan, yaitu:
1. perhitungan nilai BMD dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang;
2. penetapan besaran kontribusi tetap atas BMD selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh SKPD dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai;
f. kewajiban dan sanksi kepada mitra kerjasama pemanfaatan, meliputi:
1. mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui tender dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
2. pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan:
a) pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan;
b) pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan;
c) penyetoran dilakukan ke rekening kas umum daerah;
g. pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan;
h. keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada huruf f angka 2 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 (satu per seribu) per hari;
i. seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan;
j. surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.

(5) Tata cara pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, sebagai berikut:

a. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh SKPD meliputi:
   1. tahap pengajuan usul yaitu SKPD mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
      a) bukti kepemilikan;
      b) gambar lokasi;
      c) luas tanah dan/atau bangunan;
      d) nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan;
      e) pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan;
      f) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   2. tahap pengkajian, meliputi:
      a) Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan;
      b) berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud pada huruf a) Pengelola Barang membentuk tim untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
      c) dalam pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada huruf b) Pengelola Barang dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten;
      d) dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan;
      e) penilai sebagaimana dimaksud pada huruf d) menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim;
      f) tim sebagaimana dimaksud pada huruf b) menyampaikan laporan hasil penelitiannya atas tanah dan/atau bangunan, berikut hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian kepada Pengelola Barang;
      g) berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf f) Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan;
      h) dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pengelola Barang memberitahukan kepada SKPD disertai dengan penjelasan;
      i) dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   3. tahap pelaksanaan, meliputi:
      a) SKPD melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan;
      b) menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan;
      c) menetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
      d) pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara SKPD dengan mitra kerjasama pemanfaatan yang memuat:
         1) pihak mitra kerjasama pemanfaatan;

2) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan; serta
3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;

4. tahap pembuatan berita acara penyerahan dan monitoring BMD, meliputi:
   a) penyerahan BMD yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
   b) menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
   c) SKPD berkoordinasi dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMD tersebut;
5. perpanjangan waktu dan/atau pengembalian objek kerjasama, sebagai berikut:
   a) perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMD dilakukan setelah dievaluasi oleh SKPD dan disetujui oleh Pengelola Barang;
   b) permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh SKPD kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   c) setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima;

b. kerjasama pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan, sebagai berikut:
   1. tahap pengajuan usul kerjasama pemanfaatan, SKPD mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, KIB, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   2. tahap pengkajian oleh Pengelola Barang, meliputi:
      a) Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan;
      b) berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud pada huruf a) Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan;
      c) dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pengelola Barang memberitahukan kepada SKPD disertai penjelasan;
      d) dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan, kewajiban pengguna membentuk tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
   3. tahap pelaksanaan, meliputi:
      a) berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d), SKPD membentuk tim yang unsur-unsurnya terdiri atas SKPD dan Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten;

b) tim sebagaimana dimaksud pada huruf a) melaksanakan penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan yang disampaikan kepada SKPD untuk mendapat penetapan;
c) SKPD melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan;
d) SKPD menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan;

4. tahap penandatanganan kontrak/perjanjian, pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara SKPD dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat:
   a) objek kerjasama pemanfaatan;
   b) mitra kerjasama pemanfaatan;
   c) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan; serta
   d) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
5. tahap penyerahan objek kerjasama yaitu penyerahan BMD yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
6. tahap laporan pelaksanaan yaitu SKPD melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola Barang, disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan;
7. tahap monitoring dan perpanjangan waktu dan atau penyerahan kembali objek kerjasama, meliputi:
   a) SKPD dan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan;
   b) perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMD dilakukan setelah dievaluasi oleh SKPD dan disetujui oleh Pengelola Barang;
   c) permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh SKPD kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
   d) setelah berakhirnya jangka waktu pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada SKPD yang dituangkan dalam berita acara serah terima;
8. pelaksanaan laporan pendapatan daerah bukan pajak (PDBP) yaitu setiap SKPD wajib menyampaikan laporan PDBP sehubungan dengan adanya pemanfaatan BMD secara berjenjang pada setiap laporan semester dan tahunan.

BAB VI
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMD

Bagian Kesatu
Pengamanan BMD

Pasal 18

(1) Pengamanan administratif BMD dilaksanakan sebagai berikut:
a. pengamanan administratif terhadap barang bergerak meliputi:

1. pencatatan/inventarisasi oleh SKPD untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
2. pencatatan/inventarisasi oleh Pembantu Pengelola Barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada Pengelola Barang;

b. pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak meliputi:
1. pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang;
2. pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang di lingkungan Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang;
3. penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, berita acara serah terima, surat perjanjian, akte jual beli/surat pelepasan hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. pensertifikatan tanah dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pertanahan berkoordinasi dengan Pembantu Pengelola Barang;
5. penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang;

c. pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.

(2) Pengamanan fisik BMD dilaksanakan sebagai berikut:
a. pengamanan terhadap barang bergerak meliputi:
1. pemanfaatan sesuai dengan tujuan;
2. menetapkan status penggunaan;
3. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
4. pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh pengguna;

b. pengamanan terhadap barang tidak bergerak meliputi:
1. penjagaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsi;
2. pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati;

pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.

(3) Pengamanan melalui upaya hukum terhadap BMD yang bermasalah dengan pihak lain sebagai berikut:
a. musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
b. upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum;
c. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Aparat Satuan Polisi Pamong Praja, Bagian Hukum, Pembantu Pengelola Barang dan SKPD terkait.

Bagian Kedua
Pemeliharaan BMD

Pasal 19

(1) Perencanaan pemeliharaan BMD dilaksanakan sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.

(2) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Barang dan Standarisasi Harga Barang yang dituangkan dalam RKA dan bersama Pengelola Keuangan Daerah/Tim Anggaran Eksekutif untuk membahas perencanaan tersebut.

(3) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. SKPD menyusun Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang;

b. Pembantu Pengelola Barang menghimpun Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD menjadi DKPB dari masing-masing SKPD;

c. SKPD melaporkan rencana Pemeliharaan barang SKPD kepada Pembantu Pengelola Barang.

(4) Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan sesuai Surat Keputusan Status Penggunaan Barang.

Pasal 20

(1) SKPD membuat daftar hasil pemeliharaan BMD semesteran dan tahunan barang dalam lingkungan wewenangnya dan melaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang.

(2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi);

b. pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/aset.

(3) DKPB dan Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna Barang.

(4) Pembantu Pengelola Barang menghimpun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Semesteran dan Tahunan.

BAB VII
PENILAIAN BMD

Pasal 21

(1) Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau

b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

(2) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati.

(3) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.

(2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.

(4) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 23

(1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

(2) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

(3) Dalam hal penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.

(4) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VIII
PEMINDAHTANGANAN BMD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

(1) Pemindahtanganan BMD merupakan pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara:
   a. dijual;
   b. dipertukarkan;
   c. dihibahkan;
   d. disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah.

(2) Dalam pelaksanaannya pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan penilaian terlebih dahulu.

Bagian Kedua
Penjualan BMD

Paragraf 1
Persyaratan Penjualan BMD

Pasal 25

(1) Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan BMD berupa tanah/atau bangunan adalah sebagai berikut:
   a. lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RTRW disebabkan perubahan tata ruang daerah;
   b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan, tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
   c. tanah dan/atau bangunan tersebut telah ditetapkan untuk dihapus;
   d. lokasi dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri;
   e. penjualan BMD berupa tanah kavling untuk lokasi dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1. pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
      2. penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

(2) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
   a. memenuhi persyaratan teknis, meliputi:
      1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
      2. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
      3. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan seperti berkikis, aus dan lain-lain sejenisnya;
      4. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan;
   b. memenuhi persyaratan ekonomis, meliputi:
      1. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh;
      2. penjualan BMD berupa kendaraan bermotor dinas operasional lapangan diatur dengan ketentuan hanya dapat dijual apabila:
         a) tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan dan telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun:
            1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
            2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1);
         b) penjualan kendaraan bermotor selain yang disebut pada huruf a) dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi

30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten;

3. Penjualan kendaraan perorangan dinas dan kendaraan operasional jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) telah berusia minimal 5 (lima) tahun;
   2) dilakukan pengecekan melalui tim teknis selaku lembaga penguji dan setelah ada hasil persentase tingkat kelayakan kendaraan dilakukan penilaian oleh tim penilai dan diterbitkan SK penilaian dan SK penetapan harga dan setelah itu dilakukan penjualan.

c. BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut telah ditetapkan untuk dihapus.

(3) Subjek pelaksanaan penjualan BMD adalah sebagai berikut:
a. Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan;
b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk:
   1. bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pengganggaran;
   2. BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 2
Tata Cara Penjualan BMD

Pasal 26

(1) Penjualan bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) Tata cara penjualan bangunan dilaksanakan sebagai berikut:
a. Pengguna Barang mengusulkan penjualan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan melampirkan:
   1. keputusan penghapusan BMD;
   2. fotoko[illegible]kumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang d[illegible]lkan dijual, kecuali untuk bangunan yang tidak sesuai dengan [illegible]cana Tata Ruang Wilayah;
   3. data a[illegible]nistratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstru[illegible]luas, status kepemilikan dan nilai bangunan;
   4. nilai [illegible]an (taksiran) yang akan dijual dari tim ahli bangunan gedun[illegible]

[illegible]ngelol[illegible]ang melakukan penelitian atas permohonan penjualan [illegible]ngunan t[illegible]aksud, dengan tahapan sebagai berikut:
   1. [illegible]lakuk[illegible] penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan [illegible]permol[illegible]n penjualan;
   2. melakuk[illegible] penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun [illegible]mbuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;
   3. melaku[illegible] penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencoc[illegible]an data administratif yang ada, termasuk melakukan penilai[illegible]

c. apabila [illegible]an penjualan tersebut disetujui, Pengelola Barang menerbi[illegible] surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjual[illegible]pada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud;

d. tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan tata cara penghapusan.

(3) Tata cara penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan, sebagai berikut:

a. Pembantu Pengelola Barang membentuk panitia/tim penghapusan;

b. panitia penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis yaitu:

1. melakukan penelitian data administratif mengenai tahun pembuatan, status kepemilikan dan nilai perolehan serta melakukan penilaian/penaksiran;
2. menyiapkan dokumen kepemilikan beserta kelengkapannya;
3. membuat berita acara pemeriksaan/penilaian;
4. membuat daftar barang yang akan dihapus;
5. membuat foto;

c. penilaian/penaksiran oleh tim/panitia penghapusan dapat melibatkan penilai publik atau instansi teknis yang berkompeten untuk mendapatkan rekomendasi terhadap BMD yang akan dihapuskan;

d. panitia penghapusan menyampaikan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Pembantu Pengelola Barang;

e. Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan untuk mendapatkan rekomendasi sesuai dengan batas kewenangan;

f. Pengguna Barang setelah mendapat rekomendasi/persetujuan Pengelola Barang, mengajukan usul penghapusan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;

g. tata cara penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan mengikuti prosedur penghapusan dengan tindak lanjut penjualan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Penjualan kendaraan perorangan dinas, sebagai berikut:

a. penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh pejabat negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir;

b. penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;

c. penjualan kendaraan perorangan yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatan berakhir;

d. yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun dan/atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;

e. penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan;

f. permohonan sebagaimana dimaksud ditujukan kepada panitia penjualan kendaraan perorangan dinas;

g. panitia penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

h. panitia penjualan kendaraan perorangan dinas bertugas meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efesiensi penggunaannya, biaya

operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu;

i. hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf h dituangkan dalam berita acara;

j. pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi sebagai berikut:
   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 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku;
      b) kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku;

k. Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran keputusan memuat:
   1. nama dan jabatan pembeli;
   2. data mengenai kendaraan;
   3. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
   4. harga yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   5. jumlah harga yang harus dibayar pembeli;

l. pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas dilakukan sebagai berikut:
   1. setelah penetapan penjualan dibuat surat perjanjian jual beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh Pengelola Barang 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 jual beli 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 sebagaimana dimaksud tetap tercatat sebagai barang milik pemerintah daerah;

m. dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan;

n. semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan pemerintah daerah dan harus disetor ke kas daerah;

o. setelah harga jual dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan:
   1. pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya;
   2. menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris pemerintah daerah.

p. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf o, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. Bupati dan Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

(5) Penjualan kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, sebagai berikut:

a. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dihapus dari barang inventaris milik daerah;

b. jenis kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas adalah jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up, dan jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua);

c. Bupati menetapkan umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan daerah dan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. penjualan kendaraan dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris BMD;

e. penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

f. pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

g. panitia sebagaimana dimaksud pada huruf f bertugas untuk meneliti kendaraan yang akan dihapus/dijual dari segi:
   1. administratif/pemilikan kendaraan;
   2. keadaan teknik kendaraan;
   3. kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas;
   4. efesiensi penggunaannya;
   5. biaya operasional;
   6. harga standar penjualan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

h. hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g dituangkan dalam berita acara;

i. apabila memenuhi syarat Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional jabatan;

j. yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional jabatan adalah pejabat pemegang kendaraan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

k. yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional adalah pejabat/pegawai negeri sipil yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

l. masa kerja yang dimaksud adalah masa kerja keseluruhan sebagai pegawai negeri sipil;

m. pejabat/pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud diprioritas kepada:
   1. pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
   2. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
   3. pejabat/pegawai yang lebih senior; dan
   4. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun;

n. pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan;

o. pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

(6) Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan, sebagai berikut:

a. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dapat dihapus/dijual yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih;

b. penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

c. penghapusan dan/atau penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan jika sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

d. penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;

e. pelelangan umum sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan oleh kantor lelang negara;

f. penentuan harga dasar pelelangan umum disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada kantor lelang negara;

g. apabila dilakukan dengan pelelangan terbatas peserta yang dapat mengikutinya adalah pejabat/pegawai negeri sipil yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

h. masa kerja yang dimaksud adalah masa kerja keseluruhan sebagai pegawai negeri sipil;

i. pejabat/pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada huruf g diprioritas kepada:
   1. pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
   2. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
   3. pejabat/pegawai yang lebih senior; dan
   4. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun;

j. pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan;

k. pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V;

l. penjualan kendaraan dinas operasional jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f;

m. hasil penjualan/pelelangan umum/pelelangan terbatas seluruhnya disetorkan ke kas daerah.

(7) Penjualan rumah dinas, sebagai berikut:

a. Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

b. penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
   1. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
   2. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi);

3. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai);

c. rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II;

d. rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran;

e. rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan;

f. rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:
   1. rumah dinas daerah golongan II yang telah diubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
   2. rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
   3. pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
   4. pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
   5. rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa;
   6. rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh pemerintah daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

g. penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga penilaian yang dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;

h. penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dengan lelang terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

i. hasil penjualan rumah dinas disetor ke kas daerah;

j. pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari daftar inventaris BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

(8) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan ganti rugi, sebagai berikut:

a. pemindahtanganan BMD berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah;

b. perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan nilai jual obyek pajak dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh panitia penaksir/penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian;

c. proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan pelelangan umum;

d. apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara;

e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri;
f. kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati;
g. pelepasan hak dengan cara ganti rugi dilakukan karena:
   1. terkena planologi berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;
   2. belum dimanfaatkan secara optimal *(idle)*;
   3. tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
   4. menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
   5. memenuhi kebutuhan operasional pemerintah daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
   6. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;
h. proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh panitia penaksir/penilai yang ditetapkan oleh Bupati dan bertugas untuk:
   1. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan pemerintah daerah yang bersangkutan;
   2. menaksir besarnya nilai atas tanah dan atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya, panitia dapat meminta penilai pemerintah atau penilai publik untuk menaksir harga tanah dan/atau bangunan;
   3. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati;
   4. lain-lain keterangan yang dipandang perlu; dan
   5. hasil penelitian dituangkan dalam bentuk berita acara;
i. berdasarkan proses pelepasan hak, Pengelola Barang menyiapkan permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan berita acara hasil penaksiran panitia penaksir/penilai;
j. berdasarkan persetujuan DPRD ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar tersebut;
k. pada lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf j harus memuat data atas tanah dan atau bangunan yakni:
   1. letak/alamat;
   2. luas dan tahun perolehan;
   3. nama dan alamat pihak ketiga; dan
   4. besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan atau bangunan tersebut;
l. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf j dibuatkan berita acara perjanjian bersama serah terima tanah dan/atau bangunan yang sekurang-kurangnya memuat:
   1. kesedian menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
   2. data tanah dan atau bangunan;

3. hak dan kewajiban kedua belah pihak; dan
4. ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.

(9) *Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan*, sebagai berikut:

a. penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

b. penjualan BMD, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang;
   2. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang;
   3. Pengelola Barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang;

c. penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati;

d. hasil penjualan BMD disetor ke kas daerah;

e. jenis barang yang dapat diajukan untuk penjualan dan masih layak untuk dijual adalah:
   1. BMD yang akan dibangun kembali;
   2. peralatan dan mesin berupa:
      a) alat bengkel dan alat ukur;
      b) alat kantor dan rumah tangga;
      c) alat-alat pertanian/perternakan;
      d) alat-alat laboratorium;
      e) alat studio dan alat komunikasi;
      f) alat keamanan; dan
      g) limbah/rongsokan bekas eks kendaraan bermotor/alat-alat berat dll;
   3. jalan, irigasi, jaringan dan instalasi terdiri atas:
      a) peralatan Penerangan Jalan Umum (PJU) seperti tiang PJU, stang PJU dan lain-lain bagian dari barang bekas penerangan jalan umum yang layak dijual;
      b) bagian dari jembatan;
      c) barang bekas jalan, irigasi dan jaringan; dan
      d) barang instalasi;
   4. aset tetap lainnya:
      a) hewan dan tumbuhan;
      b) aset lain yang layak dijual;

f. penjualan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang dan panitia penjualan;

g. pengumuman penjualan dilakukan melalui media papan pengumuman pemerintah daerah selama 3 (tiga) hari kerja, apabila dalam 3 (tiga) hari kerja tidak ada yang berminat maka pengumuman ditambah selama 3 (tiga) hari kerja lagi;

h. apabila dalam waktu tersebut tetap tidak ada yang mendaftar maka penjualan BMD akan dilakukan tinjauan ulang mengenai layak atau tidaknya barang tersebut untuk dijual;

i. apabila hasil penelitian tinjauan ulang mengatakan tidak layak maka BMD tersebut dapat dimusnahkan dan/atau dihibahkan sesuai dengan tata cara pelaksanaan hibah BMD;

j. penentuan harga dasar ditaksir oleh panitia dan dapat melibatkan SKPD teknis untuk memperoleh harga dasar tersebut;

k. apabila dalam satu item barang yang akan dijual peminatnya lebih dari 1 (satu) orang maka yang dapat membeli BMD tersebut adalah orang yang menawar dengan harga tertinggi.;

l. apabila harga dasar yang ditetapkan oleh panitia terlalu tinggi sehingga tidak ada yang menawar dengan harga tersebut maka penjualan dilakukan kepada yang berminat dengan harga tertinggi di bawah harga dasar atau sama dengan harga dasar.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

(1) Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

(2) Pertimbangan/alasan tukar menukar BMD dilakukan dalam rangka:
a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
b. optimalisasi penggunaan BMD;
c. tidak tersedia dana dalam APBD.

(3) Objek tukar-menukar BMD:
a. tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang atau SKPD;
b. selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Subjek pelaksanaan tukar-menukar:
a. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar BMD adalah:
1. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
2. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
a) BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di SKPD akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kabupaten;
b) BMD selain tanah dan/atau bangunan;
b. Mitra tukar-menukar adalah pemerintah daerah dengan:
1. Pemerintah Pusat;
2. Pemerintah Daerah lainnya;
3. Perusahaan Umum Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
4. swasta.

Paragraf 2
Ketentuan dalam Pelaksanaan Tukar-Menukar

Pasal 28

(1) Tukar-menukar BMD dapat dilakukan dalam hal:
a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kabupaten;
b. BMD belum dimanfaatkan secara optimal;
c. penyatuan BMD yang lokasinya terpencar;

d. pelaksanan rencana strategis pemerintah/daerah; atau
e. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan perundang-undangan.

(2) Barang pengganti atas tukar menukar BMD berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a. penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan;
b. nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMD yang dilepas.

(3) Tukar menukar BMD dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
a. aspek teknis, antara lain:
1. kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
2. spesifikasi aset yang dibutuhkan
b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti
c. aspek yuridis, antara lain:
1. Rencana Tata Ruang Wilayah dan penataan kabupaten;
2. peraturan perundang-undangan yang terkait.

(4) Dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat BMD pengganti berupa bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.

(5) Mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar-menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar-menukar yang dilakukan dengan pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.

(6) Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening kas umum negara atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Tukar-Menukar BMD
Berupa Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 29

(1) Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah atau penataan kabupaten dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan tembusan DPRD dengan disertai:
1. penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
2. peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kabupaten;
3. data administratif BMD yang dilepas, yaitu:
a) data tanah berupa status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP;

b) data bangunan berupa IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP;
c) rincian rencana kebutuhan barang pengganti;
d) data tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukkannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB;

4. rencana tanah dan/atau bangunan pengganti, meliputi:
a) tanah dan/atau bangunan, beserta bukti kepemilikan dan IMB;
b) luas tanah dan bangunan;
c) konstruksi bangunan;
d) sarana dan prasarana penunjang;

b. tahap pembentukan tim internal persiapan tukar menukar (ruilslag) oleh Pengelola Barang, dengan tugas:
1. menilai usulan tukar menukar (ruilslag) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
2. menyusun rencana aset pengganti yang dibutuhkan (lokasi, luas, nilai);
3. menyusun rencana kerja/jadwal pelaksanaan;
4. melaporkan hasil kerja kepada Pengelola Barang;

c. tahap pengusulan tukar menukar (ruilslag) kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan lampiran:
1. alasan permohonan tukar menukar (ruilslag);
2. data aset yang dilepas, meliputi:
a) bangunan (status kepemilikan, tahun pembuatan);
b) tanah status kepemilikan, lokasi, peta situasi, luas, peruntukan);
c) perhitungan perkiraan nilai tanah (berpedoman kepada NJOP);
d) perhitungan perkiraan nilai bangunan;
e) data aset pengganti;

d. tahap persetujuan/izin prinsip Pengelola Barang, meliputi:
1. melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
2. melakukan penelitian data administrasi;
3. melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai BMD yang akan ditukarkan;
4. dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan izin prinsip tukar menukar;

e. tahap pelaksanaan tender mitra tukar menukar, meliputi:
1. Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur SKPD dan dinas teknis yang kompeten sesuai kebutuhan;
2. tim sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertugas untuk:
a) melakukan tender pemilihan mitra tukar-menukar;
b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
c) melakukan penelitian data administrasi dan fisik;
d) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti;
e) membuat berita acara hasil pembahasan;
f) menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang;

f. tahap izin pelaksanaan, meliputi:
1. Pengelola Barang mengajukan permohonan izin pelaksanaan kepada Bupati dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian dengan kondisi sebagai berikut:
a) dalam hal tukar-menukar disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
1) nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
2) rencana kebutuhan barang pengganti;

3) kewajiban Pengguna Barang untuk menandatangani perjanjian/kontrak;
4) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar disertai berita acara serah terima;
5) kewajiban mitra tukar-menukar untuk menyetor selisih antara BMD dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian;

b) dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRD, maka Bupati mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada DPRD;
c) dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD tetapi NJOP atau hasil penilaiannya di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada Bupati;

2. setelah terbit izin prinsip dari Bupati/DPRD, maka dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan calon pemenang tender kepada Pengelola Barang;

g. tahap pelaksanaan, sebagai berikut:
1. berdasarkan persetujuan tukar-menukar dari Bupati, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti berupa tanah atas nama pemerintah daerah, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan force majeure;
2. mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar;
3. Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;

h. penelitian oleh tim penilik, meliputi:
1. setelah pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf g selesai, Pengguna Barang membentuk tim penilik;
2. tugas tim penilik sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
a) melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
b) apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar-menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti;
c) meneliti kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar;

i. penerbitan keputusan penghapusan, yaitu:
1. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan serah terima barang dan mengajukan usulan penghapusan BMD serta penetapan status penggunaan untuk barang pengganti kepada Pengelola Barang;
2. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang setelah mendapat persetujuan Bupati dan menyampaikan usulan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti kepada Bupati;
3. Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti;

4. berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 2 Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMD dari DBP dan Pengelola Barang dari DBMD;

j. barang pengganti dicatat sebagai BMD oleh Pengguna Barang dalam DBP dan Pengelola Barang dalam DBMD.

Paragraf 4
Tukar-Menukar BMD Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 30

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai data pendukung sebagai berikut:
   a. penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
   b. data administratif BMD yang dilepas;
   c. data rencana aset pengganti;
   d. calon mitra yang berminat.

(2) Tahap pembentukan tim internal persiapan tukar menukar *(ruilslag)* oleh Pembantu Pengelola Barang, dengan tugas:
   a. menilai usulan tukar menukar *(Ruilslag)* dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
   b. menyusun rencana aset pengganti yang dibutuhkan;
   c. menyusun rencana kerja/jadwal pelaksanaan;
   d. melaporkan hasil kerja kepada Pengelola Barang;
   e. taksiran harga dari tim penilai/instansi yang berkompeten;

(3) Tahap pengusulan tukar menukar (ruilslag) kepada Bupati, dengan lampiran:
   a. alasan permohonan tukar menukar (ruilslag);
   b. data aset yang dilepas:
      1. nama dan spesifikasi teknis barang;
      2. bukti kepemilikan;
      3. perhitungan perkiraan nilai BMD berpedoman kepada tim penilai dan instansi yang berkompeten;
   c. data aset pengganti.

(4) Tahap izin prinsip oleh Bupati, sebagai berikut:
   a. melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
   b. melakukan penelitian data administrasi;
   c. apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai BMD yang akan ditukarkan;
   d. dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
      1. mitra tukar-menukar;
      2. BMD yang akan dilepas;
      3. rencana kebutuhan barang pengganti;
      4. nilai BMD yang dilepas dan nilai limit terendah barang pengganti;
   e. dalam hal usulan tukar-menukar dengan nilai perolehan di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Bupati kepada DPRD.

(5) Tahap pelaksanaan, sebagai berikut:
   a. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai BMD yang akan dipertukarkan;
   b. berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar;
   c. mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.

(6) Tahap penelitian dimana setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti yang meliputi:
   a. meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian;
   b. meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti;
   c. membuat berita acara hasil penelitian.

(7) Tahap serah terima dan penghapusan barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan dengan kondisi sebagai berikut:
   a. setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, dan telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMD lebih tinggi dari barang pengganti, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
   b. berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMD yang dilepas dari DBP dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat barang pengganti sebagai BMD dalam DBP.

(8) Tahap laporan dan pencatatan, sebagai berikut:
   a. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan kepada Pengelola Barang;
   b. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari DBMD;
   c. dalam hal barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan;
   d. barang pengganti dicatat sebagai BMD oleh Pengguna Barang dalam DBP, dan oleh Pengelola Barang dalam DBMD.

Bagian Keempat
Hibah

Paragraf 1
Umum

Pasal 31

(1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

(2) Subjek pelaksanaan hibah dan objek hibah adalah sebagai berikut:
   a. pihak yang dapat melaksanakan hibah BMD adalah:
      1. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan;

2. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
   a) tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
   b) tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   c) sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang;
   d) selain tanah dan/atau bangunan;

b. pihak yang dapat menerima hibah adalah:
   1. lembaga sosial, lembaga keagamaan dan organisasi kemanusiaan yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten;
   2. pemerintah daerah.

Paragraf 2
Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah

Pasal 32

(1) BMD yang dapat dihibahkan adalah BMD yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.

(2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

(3) BMD berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan.

(4) Sebagian tanah pada SKPD dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.

(5) Besaran nilai BMD yang dihibahkan sebagai berikut:
   a. nilai BMD hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
   b. nilai BMD selain yang dimaksud pada huruf a didasarkan pada:
      1. tanah dan/atau bangunan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
      2. penilaian dilakukan oleh tim penilai pemerintah maupun penilai publik untuk tanah dengan estimasi terendah menggunakan NJOP dan standar penilaian yang berlaku.
   c. selain tanah dan/atau bangunan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang:
      1. penilaian dilakukan oleh tim penilai pemerintah dan dapat melibatkan penilai publik;
      2. nilai yang ditetapkan yaitu nilai tertinggi dari salah satu nilai tersebut dibawah ini:
         a) nilai pasar;
         b) nilai buku, yaitu nilai perolehan dikurangi penyusutan;
         c) nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

(6) Hibah atas BMD, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPRD dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.

(7) BMD yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Hibah

Pasal 33

(1) Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran, sebagai berikut:

a. Pengguna Barang mengajukan usul hibah BMD kepada Pengelola Barang;

b. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas:
   1. menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
   2. melakukan penelitian data administratif, yaitu:
      a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah;
      b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
   3. melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada dengan hasil audit aparat pengawas fungsional dan meneliti calon penerima hibah;
   4. menyampaikan laporan hasil penelitian dan data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.

c. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
   1. dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa BMD yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
   2. calon penerima hibah;
   3. rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
   4. hasil audit aparat pengawas fungsional;
   5. hal lain yang dianggap perlu;

d. penelitian, evaluasi dan persetujuan hibah meliputi:
   1. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
   2. dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya;
   3. dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
      a) penerima hibah;
      b) objek hibah, yaitu mengenai rincian tanah dan/atau bangunan;

c) nilai tanah dan/atau bangunan;
d) peruntukan tanah dan/atau bangunan;
e) kewajiban Pengguna Barang untuk menghapus tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dari DBP; dan
f) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada Pengelola Barang;

4. dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati;

e. pelaksanaan penghapusan hibah, sebagai berikut:
1. berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengguna Barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;
2. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari DBP/DBKP dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan;
3. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama satu bulan setelah serah terima.
4. berdasarkan tembusan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari DBMD dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.

(2) Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan audit aparat pengawas fungsional.

(3) Tata cara hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan, sebagai berikut:
a. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah BMD dengan tugas:
1. melakukan penelitian data administratif BMD selain tanah dan bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
2. melakukan penelitian fisik atas BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
3. menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.

b. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan BMD dimaksud, dengan disertai:
1. alasan untuk menghibahkan;
2. calon penerima hibah;
3. data BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, buku kepemilikan, dan nilai perolehan.

c. Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administratif serta penelitian fisik atas permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf b;

d. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut;

e. dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya;

f. dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
   1. BMD yang dihibahkan;
   2. pihak yang menerima hibah;
   3. peruntukan BMD yang dihibahkan;
   4. kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMD yang akan dihibahkan;

g. dalam hal nilai perolehan BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD melalui Bupati;

h. berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut huruf f, Pengguna Barang melakukan serah terima BMD yang dihibahkan dangan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;

i. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan;

j. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menghapuskan dari DBP/DBKP dan melaporkan penghapusan tersebut kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah, dan keputusan penghapusan;

k. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf j, Pengelola Barang menghapuskan dari DBMD.

BAB IX
PEMUSNAHAN BMD

Pasal 34

(1) Pemusnahan BMD dilakukan dalam hal:
   a. BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan oleh sebab:
      1. tidak laku dijual melalui kantor lelang;
      2. bencana alam *(force majeure)*;
      3. hilang;
      4. kadaluarsa;
   b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemusnahan BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Pelaksanaan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

(4) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGHAPUSAN BMD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

(1) Penghapusan BMD meliputi:
a. penghapusan dari DBP; dan
b. penghapusan dari DBMD.

(2) Penghapusan dari DBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(4) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk BMD yang dihapuskan karena:
a. Pengalihan Status Penggunaan;
b. Pemindahtanganan; atau
c. Pemusnahan.

(5) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang.

(6) Pelaksanaan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 36

(1) Penghapusan DBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal BMD tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
a. berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang;
b. berdasarkan Keputusan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua
Penghapusan Bangunan Gedung yang Membahayakan Keselamatan Jiwa

Pasal 37

(1) Dalam keadaan bangunan gedung yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran gedung terlebih dahulu sambil menunggu persetujuan penghapusan dari Bupati.

(2) Bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh tim ahli bangunan gedung.

(3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Persyaratan Penghapusan BMD

Pasal 38

(1) Persyaratan penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
a. persyaratan teknis, antara lain:
1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
2. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
3. barang yang telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluarsa);
4. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis/aus dan lain-lain sejenisnya; atau
5. berkurang dalam timbangan/ukuran yang ditimbulkan akibat penguapan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan;
b. persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Daerah bila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar daripada manfaat;
c. persyaratan khusus (sebab lain dilakukan penghapusan) seperti:
1. hilang/kecurian;
2. terbakar;
3. susut, menguap, mencair;
4. bencana alam/dampak terjadinya *force majeure*;
5. kadaluarsa;
6. mati, cacat, tidak produktif (hewan/tanaman);
d. persyaratan untuk kendaraan bermotor operasional/lapangan:
1. berusia sekurang-kurangannya 5 tahun untuk kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional jabatan dan 10 tahun untuk kendaraan operasional lapangan, sejak:
a) tanggal, bulan, tahun perolehan;
b) tanggal, bulan, tahun pembuatan (selain perolehan).
2. hilang atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi 30% (berdasarkan keterangan instansi yang kompeten);
3. tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Persyaratan penghapusan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
a. barang dalam kondisi rusak berat, terkena bencana alam *(force majeure)*, atau sebab lain di luar kemampuan manusia;
b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RTRW), karena adanya perubahan tata ruang daerah;
c. tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
d. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik daerah dalam rangka efisiensi.

Bagian Keempat
Pembentukan Panitia Penghapusan BMD

Pasal 39

(1) Untuk pembentukan panitia penghapusan, Pembantu Pengelola Barang mengusulkan pembentukan panitia penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan melampirkan daftar nama anggota panitia dan daftar barang yang akan dihapuskan.

(2) Bupati melakukan penelitian dan evaluasi atas nama anggota dan daftar barang yang disampaikan.

(3) Apabila berdasarkan penelitian dan evaluasi disetujui maka Bupati segera menerbitkan surat keputusan pembentukan panitia penghapusan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima usulan.

(4) Masa berlaku surat keputusan panitia penghapusan paling lama 1 (satu) tahun.

Bagian Kelima
Tindak Lanjut Penghapusan BMD

Pasal 40

(1) Tindak lanjut penghapusan BMD terdiri dari 2 (dua) jenis tindakan yaitu tindak lanjut penghapusan BMD dengan pengalihan kepemilikan dan tindak lanjut penghapusan BMD tanpa pengalihan kepemilikan.

(2) Tindak lanjut penghapusan BMD dengan pengalihan kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

a. penjualan;

b. dipertukarkan;

c. dihibahkan/disumbangkan;

d. penyertaan modal pemerintah.

Bagian Keenam
Data Kelengkapan Usulan Penghapusan BMD

Pasal 41

Data kelengkapan usulan penghapusan BMD meliputi:

a. surat keputusan panitia penghapusan, dan lampiran surat keputusan panitia penghapusan;

b. berita acara penelitian/penilaian barang;

c. daftar barang, yang terdiri dari:

1. nomor urut;
2. nomor kode barang
3. nama/jenis barang;
4. merk/tipe
5. tahun pembuatan dan/atau tahun perolehan;
6. perolehan
7. jumlah/satuan;
8. harga satuan perolehan barang;
9. jumlah/total;
10. harga taksiran;
11. kondisi barang (baik, rusak, rusak berat)

12. nomor KIB;
13. keterangan;

d. foto asli barang yang akan dihapus;
e. dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. alat angkutan/peralatan lainnya/senjata api meliputi:
      a) fotokopi bukti kepemilikan yaitu BPKB dan STNK;
      b) fotokopi berita acara pemeriksaan/penelitian instansi teknis/SKPD;
      c) fotokopi berita acara/keterangan hilang dari kepolisian setempat untuk BMD hilang;
      d) fotokopi KIB;
      e) laporan SIMDA BMD;
      f) pernyataan tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja;
      g) rekomendasi/persetujuan Pengelola Barang sesuai kewenangan;
   2. tanah dan/atau bangunan meliputi:
      a) fotokopi bukti kepemilikan/sertifikat;
      b) fotokopi IMB;
      c) fotokopi berita acara pemeriksaan/penelitian instansi teknis;
      d) fotokopi surat keterangan akibat *force majeure* dari instansi yang terkait;
      e) fotokopi KIB;
      f) laporan SIMDA BMD;
      g) surat pernyataan tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja dari kepala SKPD;
      h) rekomendasi/persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penghapusan BMD

Paragraf 1
Penghapusan karena Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 42

(1) Tahap pelaksanaan penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD sebagai berikut:
   a. berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari DBP dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
   b. tembusan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pengelola Barang;
   c. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang menyerahkan BMD kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMD dengan melampirkan dokumen barang yang diserahkan.

(2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan:
   a. perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan dilaporkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang;
   b. Pengguna Barang yang menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam DBP serta harus mencantumkan barang tersebut dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang penerima.

Paragraf 2
Penghapusan dengan Pemindahtanganan BMD

Pasal 43

(1) Tahap pelaksanaan penghapusan dengan pemindahtanganan BMD sebagai berikut:
   a. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMD dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari DBP dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan BMD ditandatangani;
   b. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari DBP dan memindahtangankan BMD kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang;
   c. pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMD;
   d. tembusan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
   e. atas dasar berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf c Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMD.

(2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan yaitu perubahan DBP sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang.

Paragraf 3
Penghapusan dengan Pemusnahan BMD

Pasal 44

(1) Tahap persiapan penghapusan dengan pemusnahan BMD, sebagai berikut:
   a. pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
      1. alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
      2. data BMD yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan untuk bangunan, KIB, serta foto/gambar atas BMD dimaksud;
   b. Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.

(2) Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan, sebagai berikut:

a. Pengelola Barang melakukan penelitian usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk menyetujui/menolak usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
b. dalam hal usul penghapusan ditolak, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai penjelasan;
c. dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
d. berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
e. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari DBP dan melakukan pemusnahan atas BMD yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
f. tembusan keputusan penghapusan barang dari DBP dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
g. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf e Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMD.

(3) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan yaitu perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 4
Penghapusan karena Putusan Pengadilan

Pasal 45

(1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang.

(2) Tahap persiapan penghapusan, sebagai berikut:
a. pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
1. salinan/fotokopi, putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
2. identitas dan kondisi barang;
3. tempat/lokasi barang; dan
4. harga perolehan barang bersangkutan;
b. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

(3) Tahap pelaksanaan penghapusan, sebagai berikut:
a. berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujan penghapusan;
b. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1

(satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;

c. berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menghapus BMD tersebut dari DBP/DBKP dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan BMD;

d. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan BMD tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;

e. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf c Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMD.

(4) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan yaitu perubahan DBP/DBKP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 5
Penghapusan karena Sebab-sebab Lain/Khusus

Pasal 46

(1) Tahap persiapan penghapusan karena sebab-sebab lain/khusus, sebagai berikut:

a. pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
   1. surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
   2. identitas dan kondisi barang;
   3. tempat/lokasi barang; dan
   4. harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan;

b Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

(2) Tahap pelaksanaan penghapusan, meliputi:

a. Pengelola Barang melakukan penelitian usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menyetujui/menolak usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;

b. dalam hal usulan penghapusan ditolak Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai penjelasan;

c. dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;

d. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;

e. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf d Pengguna Barang menghapus BMD dari DBP dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;

f. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;

g. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf e Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMD.

(3) Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan yaitu DBP/DBKP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 6
Penghapusan karena Bencana Alam/Huru-hara *(Force Majeure)*

Pasal 47

(1) Tahap persiapan penghapusan karena bencana alam/huru-hara *(force majeure),* usulan penghapusan disertai:
a. surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam/huru-hara;
b. berita acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/huru-hara *(force majeure)*;
c. daftar barang yang hilang atau rusak;
d. bukti/foto kerusakan barang karena bencana alam;
e. peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam/huru-hara;
f. rekomendasi dari:
1. instansi teknis yang menangani bangunan;
2. badan pertanahan nasional setempat/instansi teknis yang menangani masalah tanah.

(2) Tahap pelaksanaan penghapusan, meliputi:
a. Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan keterangan mengenai bencana alam/huru-hara *(force majeure)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
b. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan setelah mendapat persetujuan Bupati.
c. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengguna Barang/Pengelola Barang menghapus BMD dari DBP/DBMD.

(3) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan yaitu perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan karena bencana alam/huru-hara *(force majeure)* harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 7
Penghapusan karena Tidak Laku Dijual/Lelang

Pasal 48

(1) Apabila terdapat BMD yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual melalui lelang daerah, perlu dilakukan lelang kedua dan bila tetap tidak laku, maka barang tersebut dapat dihibahkan/dimusnahkan setelah keputusan penghapusannya diubah dengan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB) oleh Bupati.

(2) Perubahan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah panitia penghapusan menyusun dokumen sebagai berikut:
   a. laporan pelaksanaan penjualan;
   b. risalah lelang;
   c. berita acara yang menjelaskan bahwa BMD tidak laku dijual yang ditandatangani oleh pejabat kantor lelang yang terlibat dalam.

(3) Panitia penghapusan menyampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang sebagai lampiran permohonan perubahan SKPPB.

(4) Apabila permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, maka segera ditetapkan SKPPB yang memuat petunjuk tentang pelaksanaan penghibahan/pemusnahan yang dapat dilakukan dengan cara membakar, mengubur di dalam tanah atau membuang ke laut, tergantung dari jenis barang yang akan dimusnahkan.

Paragraf 8
Penghapusan karena Hilang

Pasal 49

(1) Penghapusan BMD karena alasan hilang akibat di luar kesalahan/kelalaian pejabat pengelolaan BMD, sebagai berikut:
   a. kepala SKPD setelah mengetahui terjadinya kekurangan perbendaharaan/kerugian daerah segera melaporkan kekurangan tersebut kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Bupati;
   b. majelis pertimbangan TGR mengumpulkan bahan bukti, melakukan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang diderita;
   c. dokumen kelengkapan majelis pertimbangan TGR sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
      1. SK Bupati tentang penetapan majelis pertimbangan TGR;
      2. berita acara pemeriksaan terhadap pejabat pengelolaan BMD atas perbuatan yang merugikan daerah;
      3. laporan hasil penelitian dan besaran kerugian;
      4. surat pemberitahuan tertulis untuk tuntutan ganti rugi;
      5. surat keputusan pembebasan ganti rugi;
      6. surat permohonan naik banding;
      7. surat pembebasan kekuasaan kerugian daerah;
   d. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a diadakan pemeriksaan/penelitian oleh panitia penghapusan yang dibentuk oleh unit satu tingkat lebih tinggi dari unit pemakai barang di lokasi/tempat barang atau penyimpan/penimbunan barang, meliputi penelitian segi administratif dan fisik, hasilnya dituangkan dalam berita acara yang memuat rincian sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang dan lain sebagainya;
   e. untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan tersebut, dipandang perlu meminta/melaporkan kepada pihak kepolisian/instansi yang berwenang untuk mengadakan pengusutan/penyidikan, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara kehilangan yang memuat rincian sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang dan lain sebagainya;
   f. apabila kejadian kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan/dinyatakan tidak adanya unsur-unsur kelalaian/kesalahan, penanggung jawabnya dapat mengajukan

permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

g. penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila dikemudian hari dapat dibuktikan lain, yaitu adanya unsur kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari pejabat pengelolaan BMD.

(2) Penghapusan BMD karena alasan hilang akibat kesalahan/kelalaian pejabat pengelolaan BMD, meliputi:

a. apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer (mati bagi tanaman/hewan/ternak), karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku pegawai negeri, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan daerah, maka akibat kejadian tersebut sebelum ditetapkan keputusan penghapusannya untuk membebaskan tanggung jawab, baik administratif maupun fisik, perlu terlebih dahulu dipertimbangkan untuk melakukan TGR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. apabila keputusan tentang ganti rugi telah ditetapkan, dan yang bersangkutan menyatakan sanggup untuk melaksanakan, maka surat keputusan penghapusan barang dapat ditetapkan.

Paragraf 9
Penghapusan dengan TGR

Pasal 50

(1) TGR barang dikenakan terhadap pegawai negeri, pegawai perusahaan daerah dan 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.

(2) TGR barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu keputusan pengadilan negeri.

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

Paragraf 10
Penghapusan karena Kadaluarsa

Pasal 51

(1) Penghapusan barang yang kadaluarsa seperti obat-obatan, obat anti hama, bahan peledak, mesiu dan lain sebagainya ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

(2) Pelaksanaan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan diusahakan agar tidak mencemarkan/merusak lingkungan.

(3) Pelaksanaan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Paragraf 11
Penghapusan karena Tanaman/Hewan Ternak Mati/Hilang

Pasal 52

(1) Persetujuan/penolakan penghapusan barang berupa tanaman/hewan/ ternak karena mati/hilang atau cacat berat ditetapkan oleh pengguna sesuai batas kewenangan.

(2) Penghapusan tanaman/hewan/ternak tersebut dilakukan oleh pengguna sesuai batas kewenangan, yang pelaksanaannya dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati, serta terkait lainnya dengan melampirkan berita acara penghapusan.

Bagian Kedelapan
Pelaporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Penghapusan BMD

Pasal 53

(1) BMD yang telah diterbitkan keputusan penghapusannya dan telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan, oleh panitia penghapusan dilaporkan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan selanjutnya diteruskan secara berjenjang kepada pejabat yang menerbitkan keputusan penghapusan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan tindak lanjut baik penjualan, penyerahan, atau pelepasan dengan tembusan kepada:
   a. Bupati;
   b. Inspektorat.

(2) Laporan pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
   a. keputusan pembentukan panitia penghapusan;
   b. keputusan penghapusan BMD;
   c. risalah lelang untuk barang yang dijual;
   d. berita acara pelaksanaan tindak lanjut penghapusan.

BAB XI
PENATAUSAHAAN BMD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

(1) Penatausahaan BMD wajib dilaksanakan oleh para Pejabat Pengelolaan BMD secara berjenjang.

(2) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(4) Pengelola Barang menghimpun DBP/DBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Pengelola Barang menyusun DBMD berdasarkan himpunan DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang

Bagian Kedua
Penatausahaan Tingkat Pengelola Barang

Pasal 55

Pengelola Barang bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMD, meliputi:

a. membuat Daftar Barang Pengelola untuk BMD *Idle* menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
   1. Daftar Barang Pengelola: Persediaan;
   2. Daftar Barang Pengelola: Tanah;
   3. Daftar Barang Pengelola: Gedung dan Bangunan;
   4. Daftar Barang Pengelola: DBMD Peralatan dan Mesin:
      - Daftar Barang Pengelola: Alat Angkutan Bermotor;
      - Daftar Barang Pengelola: Alat Besar;
      - Daftar Barang Pengelola: Alat Persenjataan;
      - Daftar Barang Pengelola: Peralatan lainnya;
   5. Daftar Barang Pengelola: Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
   6. Daftar Barang Pengelola: Aset Tetap lainnya;
   7. Daftar Barang Pengelola: Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   8. Daftar Barang Pengelola: Barang Bersejarah;
   9. Daftar Barang Pengelola: Aset lainnya;

b. membuat DBMD berupa himpunan DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola, yang berisi:
   1. DBMD Persediaan;
   2. DBMD Tanah;
   3. DBMD Gedung dan Bangunan;
   4. DBMD Peralatan dan Mesin:
      - DBMD Alat Angkutan Bermotor;
      - DBMD Alat Besar;
      - DBMD Alat Persenjataan;
      - DBMD Peralatan lainnya;
   5. DBMD Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
   6. DBMD Aset Tetap lainnya;
   7. DBMD Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   8. DBMD Barang Bersejarah;
   9. DBMD Aset lainnya;

c. melakukan Pembukuan BMD, meliputi :
   1. mendaftarkan dan mencatat semua BMD *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Bupati ini ke dalam Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
   2. mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi *Idle* ke dalam Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam butir 1;
   3. menghimpun semua BMD yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Bupati ini ke dalam DBMD sebagaimana butir 2 yang datanya berasal dari DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola;
   4. menghimpun setiap mutasi BMD ke dalam DBMD yang datanya berasal dari DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola;
   5. mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMD *Idle* ke dalam Daftar Barang Pengelola;

6. mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMD ke dalam DBMD yang datanya berasal dari DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola;
6. menghimpun Laporan Kondisi Barang dari SKPD;
7. menghimpun PDBP yang bersumber dari pengelolaan BMD *Idle*;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMD sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
e. melakukan rekonsiliasi Daftar Barang Pengelola;
f. menerima Laporan Hasil Inventarisasi BMD dari SKPD/UPT;
g. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengelola tahunan;
h. melakukan pelaporan BMD, meliputi:
   1. menyusun Laporan Barang Pengelola berupa BMD *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik, dan menyampaikannya kepada Bupati;
   2. Menyusun LBMD Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari LBPS/LBKPS, dan menyampaikannya kepada Bupati;
i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai penatausahaan BMD kepada pelaksana penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
j. melakukan pengamanan dokumen.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Tingkat SKPD

Pasal 56

SKPD bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMD sebagai berikut:
a. membuat DBP, yang meliputi:
   1. DBP Persediaan;
   2. DBP Tanah;
   3. DBP Peralatan dan Mesin:
      a) DBP Alat Angkutan Bermotor;
      b) DBP Alat Besar;
      c) DBP Peralatan Lainnya;;
   4. DBP Gedung dan Bangunan;
   5. DBP Jalan, Jaringan dan Irigasi;
   6. DBP Aset Tetap Lainnya;
   7. DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   8. DBP Aset Tak Berwujud;

b. melakukan pembukuan BMD, meliputi:
   1. jenis buku/kartu inventaris/daftar:
      a) Buku Barang Intrakomptabel;
      b) Buku Barang Ekstrakomptabel;
      c) Buku Barang Bersejarah;
      d) Buku Barang Persediaan;
      e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
      f) Buku Kartu Inventaris Barang (KIB):
         1) KIB A: Tanah;
         2) KIB B: Mesin dan Peralatan;
         3) KIB C: Gedung dan Bangunan;
         4) KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
         5) KIB E: Aset Tetap Lainnya;
         6) KIB F: Konstruksi dalam Pengerjaan;
      g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
      h) Buku Inventaris (BI);

i) Buku Induk Inventaris (BII);
j) Daftar Barang Lainnya (DBL);

2. jenis kegiatan:
   a) membukukan dan mencatat semua BMD ke dalam buku barang/ kartu inventaris/daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
   b) membukukan dan mencatat setiap mutasi BMD ke dalam buku barang/kartu inventaris/daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
   c) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang/kartu inventaris/daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
   d) menyusun daftar barang sebagaimana dimaksud pada huruf a yang datanya berasal dari buku barang dan KIB sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 a),b),c),d),e),dan f);
   e) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan (mutasi) barang antar lokasi/ruangan ke dalam KIR dan/atau DBL sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 a), b), c), d), e), dan f);
   f) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 a), b), c), d), e), f);
   g) mencatat Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP) yang bersumber dari pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaannya;

c. melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
d. melakukan rekonsiliasi data BMD dengan bagian keuangan SKPD dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
e. melakukan rekonsiliasi DBP pada SKPD dengan DBMD;
f. melakukan pelaporan BMD, meliputi:
   1. menyampaikan DBP sebagaimana huruf a kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang;
   2. menyampaikan mutasi BMD pada DBP sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 secara periodik kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
   3. menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMD kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
   4. menyusun dan menyampaikan LBPS dan LBPT secara periodik kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   5. menyusun dan menyampaikan laporan kondisi barang secara periodik kepada Pengelola Barang;
g. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPS dan LBPT dengan UPT;
h. melakukan pembinaan penatausahaan BMD kepada UPT di wilayah kerjanya;
i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
   1. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau Bangunan yang berada dalam penguasaannya;
   2. menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
   3. menyimpan asli dan/atau fotokopi/salinan dokumen penatausahaan BMD.

Bagian Keempat
Penatausahaan Tingkat UPT

Pasal 57

UPT bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMD, meliputi:

a. membuat DBKP, meliputi:
   1. DBKP Persediaan;
   2. DBKP Tanah;
   3. DBKP Peralatan dan Mesin:
      a) DBKP Alat Angkutan Bermotor;
      b) DBKP Alat Besar;
      c) DBKP Peralatan lainnya;
   4. DBKP Gedung dan Bangunan;
   5. DBKP Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
   6. DBKP Aset Tetap lainnya;
   7. DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   8. DBKP Aset Tak Berwujud;

b. melakukan pembukuan BMD, meliputi:
   1. jenis buku/kartu inventaris/daftar:
      a) Buku Barang Intrakomptabel;
      b) Buku Barang Ekstrakomptabel;
      c) Buku Barang Bersejarah;
      d) Buku Barang Persediaan;
      e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
      f) Buku Kartu Inventaris Barang (KIB):
         1) KIB A: Tanah;
         2) KIB B: Mesin dan Peralatan;
         3) KIB C: Gedung dan Bangunan;
         4) KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
         5) KIB E: Aset Tetap Lainnya;
         6) KIB F: Konstruksi dalam Pengerjaan;
      g) Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
      h) Buku Inventaris (BI);
      i) Buku Induk Inventaris (BII);
      j) Daftar Barang Lainnya (DBL);
   2. Jenis Kegiatan:
      a) membukukan dan mencatat semua BMD ke dalam buku barang/ kartu inventaris/daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
      b) membukukan dan mencatat setiap mutasi BMD ke dalam buku barang/kartu inventaris/daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
      c) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang/kartu inventaris/daftar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
      d) menyusun daftar barang sebagaimana dimaksud pada huruf a yang datanya berasal dari buku barang dan KIB sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 a),b),c),d),e),dan f);
      e) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan (mutasi) barang antar lokasi/ruangan ke dalam KIR dan/atau DBL sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 a), b), c), d), e), dan f);
      f) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 a), b), c), d), e), f);
      g) mencatat Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP) yang bersumber dari pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaannya;

c. melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;

d. melakukan pelaporan BMD, meliputi:
   1. menyampaikan DBKP sebagaimana huruf a kepada SKPD;
   2. menyampaikan mutasi BMD pada DBKP sebagaimana huruf a secara periodik kepada SKPD;

3. menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMD yang datanya berasal dari SKPD/UPT kepada SKPD dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang;
4. menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) secara periodik kepada SKPD dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang;
5. menyusun dan menyampaikan laporan kondisi barang secara periodik kepada SKPD dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang;
6. menyusun dan menyampaikan laporan PDBP yang bersumber dari pengelolaan BMD secara periodik kepada SKPD dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang;

e. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
1. menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
2. menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
3. menyimpan asli dan/atau fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD.

Bagian Kelima
Sistem Informasi Pengelolaan BMD

Pasal 58

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertugas melakukan pemutakhiran data BMD terhadap:
a. Sistem Informasi Manajemen BMD (SIMDA BMD) terkait penyesuaian hasil inventarisasi, penilaian dan penyesuaian lainnya;
b. perintah diberikan kepada petugas administrasi dan petugas verifikasi/operator komputer harus secara tertulis.

(2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menunjuk petugas Sistem Informasi Manajemen BMD (SIMDA BMD) pada tingkat SKPD/UPT yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMD;
b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi;
c. membukukan BMD ke dalam DBP/DBKP berdasarkan dokumen sumber;
d. memberi tanda registrasi pada BMD;
e. membuat KIR, KIB, dan Kodefikasi;
f. menyusun jumlah transaksi BMD pada setiap akhir bulan;
g. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMD dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
h. menyusun LBPS/LBKPS setiap akhir semester dan LBPT/LBKPT setiap akhir tahun anggaran;
i. melaksanakan rekonsiliasi laporan BMD dengan bagian keuangan setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
j. menyimpan arsip data BMD dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;
k. setiap SKPD/UPT wajib melaksanakan rekonsiliasi dengan internal petugas SIMDA pada periode bulanan, semesteran, dan tahunan.

BAB XII
PEMBUKUAN BMD

Bagian Kesatu
Pembukuan Tingkat Pengelola Barang

Paragraf 1
Umum

Pasal 59

(1) Pengelola Barang melaksanakan proses pembukuan dan verifikasi atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMD, laporan BMD dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.

(2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. Saldo awal, terdiri dari:
      1. Daftar Barang Pengelola dan Laporan Barang Pengelola periode sebelumnya;
      2. DBP/DBKP, LBP/LBKP, laporan mutasi, laporan kondisi barang dan laporan inventarisasi dari SKPD/UPT;
   b. Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh:
      1. SKPD yaitu DBP, LBP, laporan mutasi, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi;
      2. UPT yaitu DBKP, LBKP, laporan mutasi, laporan kondisi barang dan laporan inventarisasi.

Paragraf 2
Keluaran dari Proses Pembukuan

Pasal 60

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMD Tingkat Pengelola Barang, meliputi:

a. Daftar Barang Pengelola untuk BMD *Idle*, meliputi:
   1. Daftar Barang Pengelola: Persediaan;
   2. Daftar Barang Pengelola: Tanah;
   3. Daftar Barang Pengelola: Gedung dan Bangunan;
   4. Daftar Barang Pengelola: DBMD Peralatan dan Mesin:
      - Daftar Barang Pengelola: Alat Angkutan Bermotor;
      - Daftar Barang Pengelola: Alat Besar;
      - Daftar Barang Pengelola: Alat Persenjataan;
      - Daftar Barang Pengelola: Peralatan lainnya;
   5. Daftar Barang Pengelola: Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
   6. Daftar Barang Pengelola: Aset Tetap lainnya;
   7. Daftar Barang Pengelola: Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   8. Daftar Barang Pengelola: Barang Bersejarah;
   9. Daftar Barang Pengelola: Aset lainnya;

b. DBMD berupa himpunan DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola, yang berisi:
   1. DBMD Persediaan;
   2. DBMD Tanah;
   3. DBMD Gedung dan Bangunan;
   4. DBMD Peralatan dan Mesin:

- DBMD Alat Angkutan Bermotor;
- DBMD Alat Besar;
- DBMD Alat Persenjataan;
- DBMD Peralatan lainnya;

5. DBMD Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
6. DBMD Aset Tetap lainnya;
7. DBMD Konstruksi Dalam Pengerjaan;
8. DBMD Barang Bersejarah;
9. DBMD Aset lainnya.

Paragraf 3
Prosedur Pembukuan

Pasal 61

(1) Proses pertama kali, sebagai berikut:
   a. mendaftarkan semua BMD *Idle* yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Bupati ini ke dalam Daftar Barang Pengelola;
   b. mendaftarkan semua BMD yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Bupati ini ke dalam DBMD yang datanya berasal dari DBP/DBKP dan Daftar Barang Pengelola.

(2) Proses rutin, sebagai berikut:
   a. mendaftarkan data mutasi BMD ke dalam DBMD berdasarkan dokumen sumber;
   b. mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBMD berdasarkan dokumen sumber;
   c. Menghimpun data PDBP yang bersumber dari pengelolaan BMD yang berasal dari Laporan PDBP SKPD.
   d. mengarsipkan asli atau fotokopi/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMD secara tertib.

(3) Proses semesteran, sebagai berikut:
   a. menyusun Daftar Barang Pengelola;
   b. menyusun DBMD berdasarkan data dari LBP/LBKP dan Laporan Barang Pengelola;
   c. melakukan rekonsiliasi atas DBMD dengan DBP pada SKPD.

(4) Proses akhir periode pembukuan yaitu melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Bagian Kedua
Pembukuan Tingkat SKPD/UPT

Paragraf 1
Umum

Pasal 62

(1) SKPD/UPT melaksanakan proses pembukuan atas transaksi yang terjadi berdasarkan dokumen sumber yang ada dalam rangka menghasilkan data transaksi BMD, laporan BMD dan laporan manajerial lainnya.

(2) Dokumen sumber sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. untuk transaksi saldo awal, yaitu: catatan, buku, DBKP dan LBKP BMD periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.

b. untuk transaksi mutasi BMD (perolehan, perubahan dan penghapusan), yaitu:
   1. berita acara serah terima penyelesaian pekerjaan/kegiatan;
   2. dokumen kepemilikan BMD;
   3. dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD:
      a) SPM/SP2D;
      b) Faktur pembelian;
      c) Kuitansi;
      d) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
      e) Surat Perintah Kerja (SPK);
      f) Surat Perjanjian/Kontrak;
   4. dokumen Pengelolaan BMD;
   5. SK Penghapusan BMD dan Risalah Lelang;
   6. berita acara hasil inventarisasi;
   7. dokumen lainnya yang sah.

(3) Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMD sebagaimana ayat (1), SKPD/UPT bersama bagian keuangan dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik.

(4) Untuk mewujudkan tertib administrasi BMD, SKPD/UPT harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotokopi SPM dan SP2D kepada Pembantu Pengelola Barang.

Paragraf 2
Jenis Transaksi

Pasal 63

Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMD meliputi 4 (empat) jenis, yaitu:

a. saldo awal terdiri dari:
   1. saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMD periode sebelumnya dan/atau hasil inventarisasi oleh instansi yang berwenang;
   2. koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMD pada periode sebelumnya yang dikarenakan:
      a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMD yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya; dan
      b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi;

b. perolehan BMD terdiri dari:
   1. pembelian, merupakan transaksi perolehan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
   2. hibah, merupakan transaksi perolehan BMD yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Daerah;
   3. penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMD dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMD lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST);
   4. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
   5. pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMD dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan;

6. rampasan, merupakan transaksi perolehan BMD dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
7. reklasifikasi masuk, merupakan transaksi BMD yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMD yang lain;
8. transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMD dari satu Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang atau dari SKPD kepada SKPD lainnya;

c. perubahan BMD terdiri dari:
1. pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMD yang menggunakan satuan luas atau lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMD hilang;
2. pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMD yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di buku barang *ekstrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMD dalam buku barang* intrakomptabel;
3. perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMD;
4. revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMD yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMD yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMD;

d. penghapusan BMD terdiri dari:
1. penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMD dari pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan dan risalah lelang;
2. transfer keluar, merupakan transaksi penyerahan BMD dari satu Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang atau dari SKPD kepada SKPD lainnya;
3. hibah, merupakan transaksi penyerahan BMD yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar pemerintah daerah;
4. reklasifikasi keluar, merupakan transaksi BMD kepada pihak lain dan/atau perubahan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.

Paragraf 3
Pengelolaan dan Kodefikasi

Pasal 64

(1) Penggolongan dan kodefikasi BMD diklasifikasikan menurut golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.

(2) BMD yang belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati sejenis dan/atau fungsinya.

Paragraf 4
Nomor Urut Pendaftaran dan Satuan

Pasal 65

(1) Nomor urut pendaftaran merupakan nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMD pada buku barang, buku barang bersejarah, dan DBP/DBKP sub-sub kelompok BMD, disusun berdasarkan urutan perolehan.

(2) Satuan barang dalam pembukuan BMD menggunakan satuan yang terukur dan baku.

Paragraf 5
Kapitalisasi

Pasal 66

(1) Berdasarkan nilai kapitalisasi BMD, buku barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:
   a. buku barang intrakomptabel, mencakup BMD berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMD yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMD yang diperoleh melalui transaksi transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMD yang dipindahbukukan dari buku barang ekstrakomptabel pada saat akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi;
   b. buku barang ekstrakomptabel, mencakup BMD berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

(2) Barang Bersejarah *(heritage asets)* dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya.

(3) Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, dan rekonstruksi barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dapat dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang.

(4) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

(5) BMD yang memenuhi kriteria aset bersejarah *(heritage asets)* dibukukan dalam buku barang bersejarah dan daftar barang bersejarah.

Paragraf 6
Kondisi, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi

Pasal 67

(1) Kriteria kondisi BMD terdiri dari: Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

(2) Kode lokasi merupakan kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMD yang terdiri dari 14 (empat belas) angka yang memuat kode SKPD/UPT.

(3) Kode barang terdiri dari: golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.

(4) Kode registrasi adalah kode yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran yang merupakan tanda pengenal BMD.

Paragraf 7
Persediaan

Pasal 68

(1) Persediaan dalam neraca didasarkan pada hasil pemetaan klasifikasi BMD yang dicatat pada buku persediaan untuk setiap jenis barang.

(2) Laporan persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis barang pada buku persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan).

(3) Saldo akhir persediaan pada laporan persediaan tahunan didasarkan pada hasil *stock opname*.

Paragraf 8
Keluaran dari Proses Pembukuan

Pasal 69

Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMD tingkat SKPD/UPT, meliputi:

a. DBP/DBKP, terdiri dari:
   1. DBP/DBKP Persediaan;
   2. DBP/DBKP Tanah;
   3. DBP/DBKP Peralatan dan Mesin:
      a) DBP/DBKP Alat Angkutan Bermotor;
      b) DBP/DBKP Alat Besar;
      c) DBP/DBKP Peralatan lainnya;
   4. DBP/DBKP Gedung dan bangunan;
   5. DBP/DBKP Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
   6. DBP/DBKP Aset Tetap lainnya;
   7. DBP/DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   8. DBP/DBKP Aset Tak Berwujud;

b. Buku Barang dan Kartu Inventaris Barang, meliputi:
   1. Buku Barang Intrakomptabel;
   2. Buku Barang Ekstrakomptabel;
   3. Buku Barang Bersejarah;
   4. Buku Barang Persediaan;
   5. Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
   6. Buku Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari:
      a) KIB A: Tanah;
      b) KIB B: Mesin dan Peralatan;
      c) KIB C: Gedung dan Bangunan;
      d) KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
      e) KIB E: Aset Tetap Lainnya;
      f) KIB F: Konstruksi dalam Pengerjaan;
   7. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
   8. Buku Inventaris (BI);
   9. Buku Induk Inventaris (BII);
   10. Daftar Barang Lainnya (DBL).

Paragraf 9
Prosedur Pembukuan

Pasal 70

(1) Prosedur pembukuan BMD untuk proses pertama kali:
   a. membukukan dan mencatat semua BMD ke dalam buku barang dan/atau KIB;
   b. menyusun dan mendaftarkan semua BMD ke dalam DBP/DBKP;
   c. meminta pengesahan DBP/DBKP kepada kepala SKPD/UPT.

(2) Prosedur Pembukuan BMD untuk proses rutin, sebagai berikut:

a. membukukan dan mencatat transaksi BMD berdasarkan dokumen sumber;
b. membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam KIR dan/atau DBL;
c. membuat dan/atau memutakhirkan KIB, KIR, dan DBL;
d. membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang berdasarkan dokumen sumber;
e. membukukan dan mencatat Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP) yang bersumber dari pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaannya ke dalam buku PDBP;
f. mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan BMD secara tertib.

(3) Prosedur pembukuan BMD untuk proses bulanan dengan melakukan rekonsiliasi data transaksi BMD dengan bagian keuangan dan/atau PPK.

(4) Prosedur pembukuan BMD untuk proses semesteran sebagai berikut:
a. mencatat setiap perubahan data BMD ke dalam DBP/DBKP berdasarkan data dari buku barang dan KIB;
b. meminta pengesahan DBP/DBKP kepada kepala SKPD/UPT;
c. melakukan rekonsiliasi atas DBP/DBKP dengan DBMD pada Pembantu Pengelola Barang.

(5) Prosedur pembukuan BMD untuk proses tahunan, sebagai berikut:
a. mencatat setiap perubahan data BMD ke dalam DBP/DBKP berdasarkan data dari buku barang dan KIB;
b. meminta pengesahan DBP/DBKP kepada kepala SKPD/UPT;
c. melakukan rekonsiliasi atas DBP/DBKP dengan DBMD pada Pembantu Pengelola Barang.
d. melakukan pengecekan ulang kondisi BMD yang berada di setiap ruangan;
e. mencatat perubahan kondisi BMD ke dalam DBP/DBKP serta buku barang dan KIB;
f. melakukan proses *back up* data tutup tahun.

(6) Proses lainnya berupa membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang dan/atau KIB.

BAB XIII
INVENTARISASI BMD

Pasal 71

(1) Dokumen sumber pelaksanaan inventarisasi BMD meliputi:
a. DBP/DBKP;
b. buku barang;
c. KIB;
d. KIR;
e. BI/BII;
f. DBL;
g. LBPS/LLPT, LBKPS/LBKPT;
h. dokumen kepemilikan BMD;
i. dokumen pengelolaan dan penatausahaan;
j. dokumen lainnya.

(2) Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMD meliputi:
a. laporan hasil inventarisasi BMD;
b. surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMD;
c. kertas kerja inventarisasi;
d. daftar barang hasil inventarisasi, terdiri dari:
1. baik dan rusak ringan;
2. rusak berat;
3. tidak diketemukan/hilang;
4. berlebih.

(3) Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMD terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:
a. tahap persiapan, sebagai berikut:
1. membentuk tim inventarisasi ;
2. menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
3. mengumpulkan dokumen sumber.
4. melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, yaitu:
a) menyiapkan denah lokasi;
b) memberi nomor/nama ruangan pada denah lokasi;
5. menyiapkan blangko label sementara yang akan ditempelkan pada BMD yang bersangkutan;
6. menyiapkan data awal;
7. menyiapkan kertas kerja inventarisasi;
b. tahap pelaksanaan, sebagai berikut:
1. tahap pendataan, meliputi:
a) menghitung jumlah barang;
b) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
c) menempelkan blangko label sementara pada BMD yang telah dihitung;
d) mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi;
2. tahap identifikasi, meliputi:
a) pemberian nilai BMD sesuai SAP;
b) mengelompokkan barang, dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
c) pemisahan barang berdasarkan kategori kondisi:
1) baik dan rusak ringan;
2) rusak berat/tidak dapat dipakai;
d) meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber, yaitu:
1) barang yang tidak diketemukan/hilang;
2) barang yang berlebih.
c. tahap pelaporan, sebagai berikut:
1. menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisir berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
a) baik dan rusak ringan;
b) rusak berat/tidak dapat dipakai;
c) tidak diketemukan/hilang;
d) berlebih.
2. membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi;
3. menyusun laporan hasil inventarisasi;
4. meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasidan DBHI;
5. menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Pengelola Barang tembusan Bupati.

d. tahap tindak lanjut, sebagai berikut:
   1. membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada KIB, BI, BII dan DBP/DBKP;
   2. memperbaharui KIR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi;
   3. menempelkan blangko label permanen pada barang yang diinventarisir sesuai hasil inventarisasi;
   4. melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi;
   5. untuk barang yang tidak diketemukan/hilang agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV
JADWAL PENYAMPAIAN LAPORAN BMD

Pasal 72

(1) Jadwal penyampaian laporan dan pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD antara SKPD dengan SKPKD semester pertama dalam jangka waktu 1 (satu) minggu sesudah berakhirnya periode semester pertama.

(2) Jadwal penyampaian laporan dan pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD antara SKPD dengan SKPKD semester kedua dalam jangka waktu 2 (dua) minggu sesudah berakhirnya periode semester kedua.

(3) Jadwal penyampaian laporan dan pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD antara SKPD dengan SKPKD dalam jangka waktu 3 (tiga) minggu sesudah berakhirnya periode tahun anggaran.

BAB XV
KAPITALISASI BMD

Bagian Kesatu
Pengeluaran yang dikapitalisasi

Pasal 73

(1) Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya.

(2) Pengeluaran yang dikapitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya perjalanan dinas, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurugan;
   b. pengadaan peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, pembayaran honor tim, biaya perjalanan dinas, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba;
   c. pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan meliputi:
      1. pembuatan peralatan, mesin dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan;

2. pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan;

d. pembangunan gedung dan bangunan meliputi:
   1. pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;
   2. pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;

e. pembangunan jalan/irigasi/jaringan meliputi:
   1. pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan;
   2. pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan;

f. pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi;

g. pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya,meliputi:
   1. pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan;
   2. pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan;

h. biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen aset tetap, sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya aset atau membawa ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan dan praproduksi serupa kecuali biaya tersebut perlu membawa aset ke kondisi kerjanya.

Pasal 74

(1) Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan.

(2) Nilai penerimaan aset tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.

Pasal 75

(1) Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.

(2) Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurugan dan pematangan.

(3) Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

Bagian Ketiga
Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap

Pasal 76

(1) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan/pembangunan baru yang dapat menambah nilai aset tetap atau penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.

(2) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap Golongan dan Bidang Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

No.	Golongan dan Bidang Barang Milik Daerah	Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap
1	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
1.1	Alat-alat Besar	≥ 300.000,00
1.2	Alat-alat Angkutan	≥ 300.000,00
1.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	≥ 300.000,00
1.4	Alat-alat Pertanian	≥ 300.000,00
1.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	≥ 300.000,00
1.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	≥ 300.000,00
1.7	Alat-alat Kedokteran	≥ 100.000,00
1.8	Alat-alat Laboratorium	≥ 100.000,00
1.9	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	≥ 300.000,00
2	Gedung dan Bangunan	≥ 10.000.000,00
3	Aset Tetap Lainnya, terdiri atas:	
3.1	Buku dan Perpustakaan	≥ 20.000,00
3.2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	≥ 100.000,00
3.3	Alat Olahraga Lainnya	≥ 100.000,00
3.4	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	
	Hewan Ternak:	
	- Ternak Kecil	≥ 1.500.000,00
	- Ternak Besar	≥ 7.500.000,00
	- Aneka Ternak/Unggas	≥ 150.000,00

	Ikan:	
	- Induk Ikan Lele	≥ 50.000,00
	- Ikan Gurameh	≥ 200.000,00
	- Ikan Tawes	≥ 50.000,00
	- Ikan Patin	≥ 75.000,00
	- Ikan Nila	≥ 65.000,00
	- Ikan Koi	≥ 50.000,00
	- Ikan Mas	≥ 75.000,00
	- Ikan Lou Han	≥ 100.000,00
	- Ikan Lainnya	≥ 40.000,00
	Tumbuhan	≥ 300.000,00

(3) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberlakukan apabila aset dimaksud berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b. biaya perolehan aset dapat diukur dengan handal;
c. tidak dimaksudkan untuk dijual dan dihibahkan dalam operasi normal entitas;
d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
e. tidak mudah rusak dalam beberapa kali penggunaan;
f. tidak mudah berubah bentuk dalam beberapa kali penggunaan; dan
g. nilainya memenuhi ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset.

(4) Pemeliharaan gedung dan bangunan dengan nilai pengeluaran lebih besar atau sama dengan batasan minimum kapitalisasi aset tetap dikapitalisasi apabila memenuhi kriteria berikut:
a. menambah umur ekonomis;
b. menambah volume; dan/atau
c. menambah estetika/keindahan/kenyamanan.

(5) Khusus untuk Golongan Peralatan dan Mesin dalam pengakuan dan pengukuran berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. peralatan dan mesin yang dibeli dalam rangka dihibahkan tidak diakui sebagai aset tetap dan jika pada masa akhir periode akuntansi terdapat peralatan dan mesin yang belum dihibahkan diakui sebagai persediaan di neraca;
b. peralatan dan mesin yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Dairi direklasifikasi menjadi aset lainnya;
c. penggantian mesin alat angkutan tidak diakui menambah aset tetap alat angkutan;
d. penggantian suku cadang yang sifatnya rutin dan tidak menambah umur aset tetap peralatan dan mesin diakui sebagai belanja pemeliharaan ringan dan tidak dikapitalisasi menjadi aset tetap peralatan dan mesin;
e. pengeluaran setelah pembelian peralatan dan mesin diakui sebagai pemeliharaan ringan dan tidak menambah nilai aset tetap;
f. pembelian suku cadang komputer dan perlengkapan komputer dalam rangka penggantian meskipun nilainya melebihi nilai minimum

kapitalisasi aset tetap dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, tetapi karena tidak menambah manfaat ekonomis komputer maka tidak diakui menambah aset tetap komputer. Sedangkan untuk pembelian perlengkapan komputer yang terpisah dari unit satuan komputer seperti harddisk eksternal, dvd room eksternal, modem eksternal dan lain-lain diakui sebagai aset tetap alat-alat kantor dan rumah tangga;

g. peralatan kantor dan rumah tangga seperti flashdisk, piring, sendok dan kursi plastik, yang karena sifatnya mudah hilang, rusak, berubah bentuk ataupun aus tidak diakui sebagai aset tetap;

h. peralatan dan perlengkapan rumah tangga di SKPD atau Unit Kerja yang memiliki fungsi pelayanan kesehatan seperti rumah sakit dan puskesmas diberikan pengecualian dalam pengelolaan ketersediaan aset tersebut. Apabila aset tetap tersebut diadakan untuk tujuan jangka pendek, seperti kasur pasien, yang setelah dipakai direncanakan dimusnahkan maka tidak diakui sebagai aset tetap alat kantor dan rumah tangga;

i. pembelian alat kedokteran dirinci berdasarkan rincian obyek alat kedokteran. Alat kedokteran yang tidak memiliki umur ekonomis lebih dari 12 bulan tidak dapat diakui sebagai aset tetap alat kedokteran;

j. pembelian alat kedokteran dalam bentuk paket harus dirinci berdasarkan jenis barang, dibedakan antara alat kedokteran yang menambah aset tetap dan yang menjadi barang habis pakai.

(6) Khusus untuk Golongan Gedung dan Bangunan dalam pengakuan dan pengukuran berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. apabila sampai dengan berakhirnya periode akuntansi, gedung dan bangunan belum bisa digunakan 100%, maka dilakukan reklasifikasi dari aset tetap gedung dan bangunan menjadi konstruksi dalam pekerjaan;

b. kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan dikapitalisasi menambah nilai aset tetap jika memenuhi ketentuan kapitalisasi dan memenuhi kriteria:

1. pemeliharaan dilakukan pada bidang bangunan tercatat, meliputi lebih dari 50% area bidang bangunan tersebut; dan
2. nilai pemeliharaan lebih dari 50% area nilai bangunan tercatat.

(7) Khusus untuk Golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan tidak ada kebijakan Pemerintah mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi.

(8) Pengakuan dan pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. apabila sampai dengan berakhirnya periode akuntansi, jalan, irigasi dan jaringan belum bisa digunakan 100%, maka dilakukan reklasifikasi dari aset tetap jalan, irigasi dan jaringan menjadi konstruksi dalam pekerjaan;

b. penebalan jalan yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas jalan dan menutup lubang-lubang tidak diakui sebagai penambah aset tetap jalan tetapi diakui sebagai pemeliharaan ringan jalan sepanjang penebalan tersebut tidak menambah umur dan kapasitas jalan;

c. penambahan lebar jalan, pembuatan bahu jalan, penebalan jalan dengan teknologi dan bahan yang lebih berkualitas sehingga umur jalan menjadi lebih lama diakui sebagai belanja modal;

d. kegiatan pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan dikapitalisasi menambah nilai aset tetap jika memenuhi ketentuan kapitalisasi dan memenuhi kriteria:

1. hasil pemeliharaan berumur lebih dari 12 bulan;
2. pemeliharaan dilakukan pada bidang jalan tercatat, meliputi lebih dari 50% area bidang jalan tercatat;
3. kegiatan pemeliharaan berupa pelapisan aspal jalan dengan ketebalan ≥ 4 cm secara merata; dan
4. penambahan/pelebaran area bidang jalan.

(9) Khusus untuk Aset Tetap Lainnya dalam pengakuan dan pengukuran berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak termasuk dalam golongan tanah, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, gedung dan bangunan tetapi memenuhi definisi aset tetap, meliputi buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, alat olahraga lainnya, hewan dan ternak serta tanaman;

b. buku perpustakaan diakui sebagai aset jika buku yang dikoleksi memenuhi kriteria sebagai aset tetap yang memiliki manfaat lebih dari 12 bulan dan terus dimanfaatkan;

c. hasil penelitian, kajian dan himpunan peraturan daerah, peraturan bupati yang dikoleksi menjadi bagian dari buku kepustakaan diakui sebagai aset tetap lainnya senilai biaya pencetakan atau penggandaaannya;

d. tidak termasuk buku perpustakaan adalah media cetak yang diterbitkan harian dan mingguan seperti surat kabar dan majalah mingguan;

e. hewan ternak yang diakui sebagai aset tetap lainnya adalah hewan ternak yang ditujukan untuk dipelihara dan memiliki umur ekonomis lebih dari 12 bulan dan memiliki nilai lebih dari atau sama dengan nilai satuan minimum kapitalisasi aset;

f. ikan dan bibit hewan ternak yang dibeli diakui sebagai aset tetap lainnya jika pada akhir tahun pelaporan diestimasi bahwa ikan dan hewan tersebut memiliki daya tahan tubuh lebih dari 12 bulan secara medis dan memiliki nilai lebih dari atau sama dengan nilai satuan minimum kapitalisasi aset;

g. hewan ternak yang dimaksudkan untuk dihibahkan kepada masyarakat tidak diakui sebagai aset tetap lainnya melainkan diakui sebagai persediaan;

h. penggemukan hewan ternak untuk dijual kembali kepada masyarakat dan penerimaan atas penggemukan hewan ternak tersebut digunakan untuk membeli hewan ternak lagi, maka tidak dapat dikategorikan aset tetap lainnya tetapi merupakan investasi non permanen;

i. pemberian pinjaman hewan kepada masyarakat yang dilakukan secara bergulir tidak diakui sebagai aset tetap lainnya, melainkan sebagai investasi non permanen; dan

j. tanaman yang masuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah tanaman pelindung, dan tanaman hias yang memiliki daya tahan lebih dari 12 bulan dan memiliki nilai lebih dari atau sama dengan nilai satuan minimum kapitalisasi aset.

Pasal 77

Belanja barang dan jasa serta belanja pemeliharaan yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dianggarkan dalam APBD sebagai belanja modal.

Pasal 78

(1) BMD yang mempunyai nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dicatat di dalam buku barang Intrakomptabel.

(2) BMD yang mempunyai nilai dibawah nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) serta hewan, ikan dan tanaman dicatat di dalam buku barang Ekstrakomptabel.

(3) Penerimaan BMD akibat pertukaran dari pihak lain yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku barang Intrakomptabel berdasarkan nilai yang disetujui oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(4) Transfer masuk/penerimaan dari pengalihan masuk yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku barang Intrakomptabel berdasarkan nilai perolehan aset dari instansi yang mengalihkan.

Bagian Keempat
Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap

Pasal 79

(1) Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.

(2) Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.

(3) Pengelompokan kondisi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a. Peralatan dan Mesin:
   1. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
   2. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik yang memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
   3. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

b. Tanah, Jalan dan Jembatan, Bangunan:
   1. Tanah:
      a) Baik (B), apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
      b) Rusak Ringan (RR), apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
      c) Rusak Berat (RB), apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
   2. Jalan dan Jembatan:
      a) Baik (B), apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

b) Rusak Ringan (RR), apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
c) Rusak Berat (RB), apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

3. Bangunan
a) Baik (B), apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan.
b) Rusak Ringan (RR), apabila bangunan tersebut masih utuh, namun memerlukan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
c) Rusak Berat (RB), apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

BAB XVI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 80

(1) Pengawasan dan Pengendalian BMD dilakukan oleh:
a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

(2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya.

(3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

(4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

(5) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian

Pasal 81

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat

pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMD.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 24 Desember 2014

BUPATI DAIRI,

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2014 NOMOR 23