



BUPATI MALUKU TENGAH  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH  
NOMOR 51 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ASET NEGERI DAN NEGERI ADMINISTRATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tengah tentang Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Negeri dan Negeri Administratif (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2018 Nomor 429).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET NEGERI DAN NEGERI ADMINISTRATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tengah.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
6. Negeri adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif adalah Kepala Pemerintahan Negeri dibantu perangkat Negeri sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Negeri.

9. Saniri Negeri dan Badan Pemerintahan Negeri adalah lembaga yang melaksanakan fungsi yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara Demokratis.
10. Aset Negeri dan Negeri Administratif adalah barang milik Negeri dan Negeri Administratif yang berasal dari kekayaan asli milik Negeri dan Negeri Administratif, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negeri (APB Neg) atau perolehan hak lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Negeri dan Negeri Administratif.
12. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik Negeri dan Negeri Administratif.
13. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Negeri dan Negeri Administratif secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Sewa adalah pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
17. Pinjam pakai adalah pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif antara Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dengan pemerintah Negeri dan Negeri Administratif lain serta Lembaga Kemasyarakatan Negeri dan Negeri Administratif di Negeri dan Negeri Administratif lainnya setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
18. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu untuk meningkatkan pendapatan Negeri dan Negeri Administratif lainnya.
19. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Negeri dan Negeri Administratif 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 berakhir jangka waktu.

20. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Negeri dan Negeri Administratif berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
21. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan Aset Negeri dan Negeri Administratif dalam bentuk fisik, hukum dan administratif.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua Aset Negeri dan Negeri Administratif selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif.
23. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan Aset Negeri dan Negeri Administratif dari buku data inventaris Negeri dan Negeri Administratif dengan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Aset Negeri dan Negeri Administratif kepada pihak lain.
25. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang dilakukan antara Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dengan pihak lain dengan penggantinya dalam bentuk barang.
26. Penjualan adalah pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Penyertaan Modal Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif adalah pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Negeri dan Negeri Administratif dalam BUMNeg.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Aset Negeri dan Negeri Administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
29. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif Aset Negeri dan Negeri Administratif.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data atau fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Aset Negeri dan Negeri Administratif.
31. Tanah Negeri dan Negeri Administratif adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif sebagai salah satu sumber pendapatan asli Negeri dan Negeri Administratif dan/atau untuk kepentingan sosial.

32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Aset Negeri dan Negeri Administratif.
33. Kodifikasi adalah pemberian kode barang pada Aset Negeri dan Negeri Administratif dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.

## Pasal 2

- (1) Jenis Aset Negeri dan Negeri Administratif terdiri atas :
  - a. kekayaan asli Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. kekayaan milik Negeri dan Negeri Administratif yang dibeli atau diperoleh atas beban APBNeg;
  - c. kekayaan Negeri dan Negeri Administratif yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
  - d. kekayaan Negeri dan Negeri Administratif yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
  - e. hasil kerjasama Negeri dan Negeri Administratif; dan
  - f. kekayaan Negeri dan Negeri Administratif yang berasal dari perolehan lain yang sah.
- (2). Kekayaan asli Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. tanah Kas Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. pasar Negeri dan Negeri Administratif;
  - c. pasar Hewan;
  - d. bangunan Negeri dan Negeri Administratif;
  - e. pelelangan Hasil Pertanian;
  - f. mata Air Milik Negeri dan Negeri Administratif;
  - g. pemandian Umum; dan
  - h. lain-lain Kekayaan Asli Negeri dan Negeri Administratif;

## BAB II

### PENGELOLAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan

### Pasal 3

Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

### Pasal 4

- (1) Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif berwenang dan bertanggungjawab atas Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif.

- (2) Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - d. menetapkan kebijakan pengamanan Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang bersifat strategis melalui musyawarah Negeri dan Negeri Administratif;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif sesuai batas kewenangan; dan
  - g. menyetujui usul pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset Negeri dan Negeri Administratif yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa tanah kas Negeri dan Negeri Administratif, tanah ulayat, pasar Negeri dan Negeri Administratif, pasar hewan, bangunan Negeri dan Negeri Administratif, pelelangan hasil pertanian, mata air milik Negeri dan Negeri Administratif, pemandian umum, dan aset lainnya milik Negeri dan Negeri Administratif.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Negeri dan Negeri Administratif.
- (5) Perangkat Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari :
  - a. sekretaris Negeri dan Negeri Administratif selaku pembantu pengelola Aset Negeri dan Negeri Administratif; dan
  - b. unsur Perangkat Negeri dan Negeri Administratif sebagai petugas/pengurus Aset Negeri dan Negeri Administratif.
- (6) Petugas atau pengurus Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum atau Kepala Urusan Umum dan Perencanaan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Negeri dan Negeri Administratif selaku pembantu pengelola Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab :

- a. meneliti rencana kebutuhan Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang telah disetujui oleh Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif;
  - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Aset Negeri dan Negeri Administratif; dan
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Petugas/pengurus Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang diperoleh dari beban APBNeg dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif;
  - c. melakukan inventarisasi Aset Negeri dan Negeri Administratif;
  - d. menggunakan dan memelihara Aset Negeri dan Negeri Administratif yang dikelolanya; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan Negeri dan Negeri Administratif.

Bagian Kedua  
Pengelolaan  
Pasal 6

- (1) Aset Negeri dan Negeri Administratif yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- (3) Aset Negeri dan Negeri Administratif dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Negeri dan Negeri Administratif dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Aset Negeri dan Negeri Administratif dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.
- (5) Aset Negeri dan Negeri Administratif dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Pasal 7

Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;

- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan;
- f. pemeliharaan;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pelaporan;
- k. penilaian;
- l. pembinaan;
- m. pengawasan;
- n. pengendalian.

Paragraf Kesatu  
Perencanaan  
Pasal 8

- (1) Perencanaan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Negeri dan Negeri Administratif (RPJMNeg) untuk kebutuhan 6 (Enam) Tahun.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Aset Negeri dan Negeri Administratif untuk kebutuhan 1 (satu) Tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif (RKPNeg) dan ditetapkan dalam APBDNeg setelah memperhatikan ketersediaan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang ada.

Paragraf Kedua  
Pengadaan  
Pasal 9

- (1) Pengadaan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan kebutuhan.
- (2) Pengadaan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pengadaan barang/jasa di Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. pengadaan tanah.
- (3) Pengadaan barang/jasa di Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan atas dasar :
  - a. perencanaan kebutuhan tanah yang telah ditetapkan dalam RPJMNeg dan RKPNeg; atau
  - b. tukar menukar/pelepasan tanah Negeri dan Negeri Administratif dengan ganti rugi berupa uang.



- (2) Tata cara pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
  - a. Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif mengumumkan rencana pengadaan tanah yang ditempel di papan pengumuman Negeri dan Negeri Administratif atau tempat yang strategis dan memuat informasi antara lain :
    - 1) luas dan rencana penggunaan tanah;
    - 2) lokasi tanah yang dibutuhkan;
    - 3) klasifikasi tanah yang dibutuhkan;
    - 4) waktu pelaksanaan pengadaan.
  - b. Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif membentuk panitia pengadaan tanah yang terdiri dari unsur Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dan lembaga kemasyarakatan Negeri dan Negeri Administratif yang dibentuk berdasarkan hasil musyawarah Negeri dan Negeri Administratif, yang bertugas :
    - 1) melaksanakan sosialisasi pengadaan tanah;
    - 2) melaksanakan dan menerima pendaftaran pemilik tanah;
    - 3) melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan penelitian status yuridis tanah;
    - 4) melakukan penaksiran harga tanah;
    - 5) melaksanakan tawar-menawar harga tanah dengan disaksikan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dan BPN;
    - 6) menetapkan hasil pengadaan tanah, paling sedikit memuat harga, luas dan lokasi;
    - 7) melaksanakan administrasi dan dokumentasi proses pengadaan tanah; dan
    - 8) melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.
- (3) Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif mencatat tanah hasil pengadaan sebagai Aset Negeri dan Negeri Administratif dan menetapkan status penggunaan tanah hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif sesuai perencanaan.
- (4) Susunan panitia pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling banyak 7 (tujuh) orang yang terdiri dari :
  - a. ketua merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. sekretaris merangkap anggota dijabat dari perangkat Negeri dan Negeri Administratif Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum atau Kepala Urusan Umum dan Perencanaan;
  - c. anggota dari unsur Perangkat Negeri dan Negeri Administratif dan Lembaga Kemasyarakatan.
- (5) Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif secara fungsional bertindak sebagai penanggungjawab dalam panitia pengadaan tanah.

- (6) BPN secara fungsional bertindak melaksanakan pengawasan terhadap proses pengadaan tanah.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan  
Pasal 11

- (1) Penggunaan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Status penggunaan Aset Negeri dan Negeri Administratif ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.

Pragraf Keempat  
Pemanfaatan  
Pasal 12

- (1) Pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Bentuk pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
  - a. sewa;
  - b. pinjam pakai;
  - c. kerjasama pemanfaatan; dan
  - d. bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Negeri dan Negeri Administratif.

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan Aset Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Sewa Aset Negeri dan Negeri Administratif dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek perjanjian sewa;
  - c. jenis, luas atau jumlah barang, besar sewa dan jangka waktu;
  - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
  - e. hak dan kewajiban para pihak;

- f. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 14

- (1) Pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dilaksanakan antara Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dengan Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Pinjam pakai Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai Aset Negeri dan Negeri Administratif paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam pakai Aset Negeri dan Negeri Administratif dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
  - c. jangka waktu pinjam pakai;
  - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - e. hak dan kewajiban para pihak;
  - f. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 15

- (1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
  - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset Negeri dan Negeri Administratif; dan
  - b. meningkatkan pendapatan Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana Negeri dan Negeri Administratif dalam APBNegeri untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;
  - b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.

- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain :
  - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan melalui rekening Kas Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan; dan
  - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (4) Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat :
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek kerjasama pemanfaatan;
  - c. jangka waktu;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. penyelesaian perselisihan;
  - f. keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure); dan
  - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

#### Pasal 16

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. pemerintah Negeri dan Negeri Administratif memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Negeri dan Negeri Administratif;
  - b. tidak tersedia dana dalam APBNegeri untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain :
  - a. membayar kontribusi ke rekening kas Negeri dan Negeri Administratif setiap tahun; dan
  - b. memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (4) Pihak lain sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangunan guna serah atau bangun serah guna.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

#### Pasal 17

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 15.
- (4) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek bangun guna serah;
  - c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - d. penyelesaian perselisihan ;
  - e. keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure); dan
  - f. persyaratan lain yang dianggap perlu;
  - g. bangunan dan fasilitasnya menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.

#### Pasal 18

Pemanfaatan melalui kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati.

#### Pasal 19

Hasil Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 15 dan Pasal 16 merupakan pendapatan Negeri dan Negeri Administratif dan wajib masuk ke Rekening Kas Negeri dan Negeri Administratif.

#### Paragraf Kelima

#### Pengamanan

#### Pasal 20

- (1) Pengamanan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, wajib dilakukan oleh Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dan Perangkat Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Pengamanan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana ayat (1), meliputi :
  - a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;

- b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
  - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
  - d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
  - e. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (3) Biaya Pengamanan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBNegeri.

Paragraf Keenam  
Pemeliharaan  
Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, wajib dilakukan oleh Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dan Perangkat Negeri dan Negeri Administratif serta pihak lain yang melakukan pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Biaya pemeliharaan Aset Negeri dan Negeri Administratif dibebankan pada APBNegeri atau pihak lain yang melakukan pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif.

Paragraf Ketujuh  
Penghapusan  
Pasal 22

- (1) Penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g merupakan kegiatan menghapus/meniadakan Aset Negeri dan Negeri Administratif dari buku data inventaris Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Biaya pemeliharaan Aset Negeri dan Negeri Administratif dibebankan pada APBNegeri atau pihak lain yang melakukan pemanfaatan Aset Negeri dan Negeri Administratif karena terjadinya, antara lain :
- a. beralih kepemilikan;
  - b. pemusnahan; atau
  - c. sebab lain.
- (3) Penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain :
- a. pemindahtanganan atas Aset Negeri dan Negeri Administratif kepada pihak lain;
  - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
  - c. desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik Negeri dan Negeri Administratif.

- (4) Pemusnahan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan :
  - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer; dan
  - b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif tentang Pemusnahan.
- (5) Penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf e, antara lain :
  - a. hilang;
  - b. kecurian; dan
  - c. terbakar/Bencana Alam.

#### Pasal 23

Penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan Aset Negeri dan Negeri Administratif yang bersifat strategis terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 24

- (1) Penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.
- (3) Format Berita Acara dan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif tentang penghapusan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan.

#### Pasal 25

- (1) Aset Milik Negeri dan Negeri Administratif yang Negerinya dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah sebagai pendapatan daerah.
- (2) Aset milik Negeri dan Negeri Administratif yang digabung sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya menjadi milik Negeri dan Negeri Administratif.
- (3) Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan Negeri dan Negeri Administratif yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana Negeri dan Negeri Administratif.

- (4) Aset Negeri dan Negeri Administratif yang Negeri dan Negeri Administratif-nya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan Negeri dan Negeri Administratif, Aset Negeri dan Negeri Administratif yang Negeri dan Negeri Administratif-nya dihapus menjadi milik Negeri dan Negeri Administratif yang digabung.

Paragraf Kedelapan  
Pemindahtanganan  
Pasal 26

- (1) Bentuk pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, meliputi :
- a. tukar-menukar;
  - b. penjualan; dan
  - c. penyertaan Modal Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 27

Aset Negeri dan Negeri Administratif dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, apabila :

- a. Aset Negeri dan Negeri Administratif tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif;
- b. Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing;
- c. penjualan aset sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/lelang;
- d. penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak;
- e. penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;
- f. penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif tentang penjualan; dan
- g. uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan huruf e dimasukkan dalam rekening kas Negeri dan Negeri Administratif sebagai pendapatan asli Negeri dan Negeri Administratif.



#### Pasal 28

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif atas Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negeri dan Negeri Administratif (BUMNeg).
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa Tanah Kas Negeri dan Negeri Administratif.
- (3) Tanah kas Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bisa dilakukan pemindahtanganan kepada pihak lain selain Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif.

#### Paragraf Kesembilan

##### Penatausahaan

#### Pasal 29

- (1) Aset Negeri dan Negeri Administratif yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana diatur dalam Pasal 11 harus di inventarisir dalam buku inventaris Aset Negeri dan Negeri Administratif dan diberi kodefikasi.
- (2) Format Buku Inventaris Aset Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Bupati ini.
- (3) Kodefikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Paragraf Kesepuluh

##### Penilaian

#### Pasal 30

Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tengah melakukan penilaian terhadap Aset Negeri dan Negeri Administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB III

#### TUKAR MENUKAR

#### Pasal 31

Pemindahtanganan Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. untuk pembangunan bagi kepentingan umum;
- b. bukan untuk kepentingan umum; dan
- c. tanah kas desa selain untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Bagian Kesatu  
Untuk Kepentingan Umum

Pasal 32

- (1) Tukar-menukar Aset Negeri dan Negeri Administratif berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
  - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Negeri dan Negeri Administratif dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
  - b. apabila tanah pengganti belum tersedia maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
  - c. penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
  - d. tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf c diutamakan berlokasi di Negeri dan Negeri Administratif setempat; dan
  - e. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Negeri dan Negeri Administratif setempat sebagaimana dimaksud pada huruf d, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kecamatan dan/atau Negeri dan Negeri Administratif di Kecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 33

- (1) Tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan dengan tahapan kepala Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil musyawarah Negeri dan Negeri Administratif tentang tukar-menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada Negeri dan Negeri Administratif setempat;
- (2) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Negeri dan Negeri Administratif setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf e dilakukan dengan tahapan :
  - a. bupati melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
  - b. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a ditelaah untuk memberikan persetujuan atau penolakan;

#### Pasal 34

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (2) apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.
- (2) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Negeri dan Negeri Administratif dan penggunaannya ditetapkan dalam APBNegeri.

#### Bagian Kedua

#### Bukan Kepentingan Umum

#### Pasal 36

- (1) Tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).
- (2) Tukar-menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
  - a. tukar-menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Negeri dan Negeri Administratif dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
  - b. tanah pengganti diutamakan berlokasi di Negeri dan Negeri Administratif setempat;
  - c. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Negeri dan Negeri Administratif setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau Negeri dan Negeri Administratif di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

#### Pasal 36

Tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. ditetapkan dengan Peraturan Negeri dan Negeri Administratif tentang tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif;
- b. peraturan Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati;
- c. sebelum Bupati menerbitkan ijin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian Kabupaten Maluku Tengah;

- d. tim Kajian Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf c keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- e. tim Kajian Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
- f. tim Kajian Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi Negeri dan Negeri Administratif, menguntungkan Negeri dan Negeri Administratif, dan tidak merugikan Aset Negeri dan Negeri Administratif; dan
- g. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagai bahan pertimbangan.

### Bagian Ketiga

#### Tanah Kas Desa Selain Untuk Kepentingan Umum Dan Bukan Untuk Kepentingan Umum

##### Pasal 37

- (1) Tanah Kas Negeri dan Negeri Administratif Selain Untuk Kepentingan Umum dan Bukan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan tanah milik Negeri dan Negeri Administratif yang berada diluar Negeri Negeri Administratif atau tanah milik tidak Negeri dan Negeri Administratif tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/atau tanah milik Negeri dan Negeri Negeri Administratif yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi Negeri dan Negeri Administratif setempat.
- (2) Tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tukar-menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;
  - b. ditetapkan dengan Peraturan Negeri dan Negeri Administratif tentang tukar menukar tanah milik Negeri dan Negeri Administratif; dan
  - c. peraturan Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati.

##### Pasal 38

Aset Negeri dan Negeri Administratif yang ditukarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 35, dan Pasal 37 dihapus dari daftar inventaris Aset Negeri dan Negeri Administratif dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris Aset Negeri dan Negeri Administratif.

#### Pasal 39

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah Negeri dan Negeri Administratif pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 34, dan Pasal 36 dibebankan kepada pihak pemohon.

#### BAB IV

##### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 40

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati melimpahkan kepada Camat.

#### BAB V

##### PEMBIAYAAN

#### Pasal 41

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif, pembiayaan dibebankan pada APBNegeri.

#### BAB VI

##### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 42

Pengelolaan Aset Negeri dan Negeri Administratif khususnya pemanfaatan dan pemindahtanganan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB VII

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 43

- (1) Kekayaan milik Pemerintah Daerah Maluku Tengah berskala lokal Negeri dan Negeri Administratif yang ada di Negeri dan Negeri Administratif dapat dihibahkan kepemilikannya kepada Negeri dan Negeri Administratif.
- (2) Aset Negeri dan Negeri Administratif yang telah diambil alih oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dikembalikan kepada Negeri dan/Negeri Administratif, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

- (3) Kekayaan milik Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif dan Pemerintah Daerah berskala lokal Negeri dan Negeri Administratif yang dihibahkan kepada Negeri dan Negeri Administratif serta Aset Negeri dan Negeri Administratif yang dikembalikan kepada Negeri dan Negeri Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masohi  
pada tanggal 4 November 2021

BUPATI MALUKU TENGAH,

ttd

TUASIKAL ABUA

Diundangkan di Masohi  
pada tanggal 4 November 2021

SEKRETARIS DAERAH MALUKU TENGAH,

ttd

RAKIB SAHUBAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 561



TENGAH

DAN/NEGERI ADMINISTRATIF

Format Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan/Negeri Administratif  
tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Negeri dan/Negeri Administratif

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MALUKU

NOMOR TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN ASET NEGERI



KABUPATEN MALUKU TENGAH  
KEPUTUSAN KEPALA PEMERINTAH NEGERI DAN/NEGERI  
ADMINISTRATIF.....KECAMATAN.....  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET NEGERI DAN/NEGERI ADMINISTRATIF  
KEPALA PEMERINTAH NEGERI DAN/NEGERI ADMINISTRATIF.....

- Menimbang :
- a. bahwa penggunaan Aset Negeri dan/Negeri Administratif digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Negeri dan/Negeri Administratif.....,
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan/Negeri Administratif tentang Status Penggunaan Aset Negeri dan/Negeri Administratif.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
  - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
  - 5. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun.....tentang Pengelolaan Aset Negeri dan/Negeri Administratif;
  - 6. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU:Aset Negeri dan/Negeri Administratif yang diperoleh dari kekayaan asli Negeri dan/Negeri Administratif, APBNegeri dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Negeri dan/Negeri Administratif.....sebagaimana terlampir.

- KEDUA :Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Negeri dan/Negeri Administratif.
- KETIGA : Aset Negeri dan/Negeri Administratif yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan Negeri dan/NegeriAdministratif dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan Negeri dan/Negeri Administratif.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Pemerintah Negeri dan/Negeri Administratif ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

KEPALA PEMERINTAH NEGERI DAN/NEGERI ADMINISTRATIF,  
NEGERI DAN/NEGERI ADMINISTRATIF.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
DESA.....(Nama Desa)  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
STATUS PENGGUNAAN ASET

DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No	Jenis Barang	Kode Barang	Asal Usul Barang			Ket
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain Yang Sah	
1	2	3	4	5	6	7

DESA).....,tanggal.....

(NAMA

DESA.....(Nama Desa)

KEPALA

Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan

*Petunjuk Pengisian*

*Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang*

*Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang*

*Kolom4: Diisi dengan asal-usul barang berdasarkan sumber*

*perolehan/pembelian/pengadaan dari aset/kekayaan Asli Desa*

*Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari APBDesa*

*Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah*

*Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting  
Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah  
ditandatangani  
Oleh Kepala Desa*

**BUPATI MALUKU TENGAH,**

**TUASIKAL ABUA**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
PENGELOLAAN ASET DESA

A. Format Berita Acara Penghapusan Aset Desa

BERITA ACARA  
USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA  
PEMERINTAH DESA.....(Nama Desa)  
NOMOR.....  
TAHUN.....

— Pada.....Tanggal.....Kami yang tertanda tangan di bawah ini selaku  
Pengelola Aset Desa telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset Desa  
berupa.....

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas aset tersebut  
semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat  
dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa,  
sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan menunjang  
pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa tidak seimbang dengan biaya  
perbaikan yang akan dikeluarkan. Oleh karena itu aset tersebut diusulkan  
untuk dihapus dari Buku Inventaris Aset Desa pertahun dan Buku Inventaris  
Desa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan  
disampaikan kepada Kepala Desa.....(Nama Desa) untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Desa.....,

tanggal.....

Yang Bertandatangan dibawah ini

:

SEKRETARIS DESA

Selaku Pembantu  
Pengelola Aset Desa

Pengelola/Pengurus  
Aset

Desa,

(.....)  
(.....)

B. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa

KABUPATEN MALUKU TENGAH  
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....KECAMATAN.....  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA.....(Nama Desa)

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa.....;

b.bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;

4. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun.....tentang Pengelolaan Aset Desa;

5. Dst.

Memperhatikan : Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik Desa Pemerintah Desa.....

Nomor :.....Tahun.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa.....yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah

Desa.....sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA  
KETIGA

: Dst.....  
: Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal  
Ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

KEPALA DESA,

DESA.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA

DESA.....(Nama Desa)

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG  
PENGHAPUSAN ASET

INVENTARIS MILIK DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

No	Jenis Barang	Banyaknya Barang	Asal Usul Barang			Tahun Perolehan / Pembelian	Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain Yang Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8

Desa....., tanggal.....

Petugas/Pengurus Barang Milik Desa

(.....)

*Catatan :*

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.*

*Petunjuk Pengisian*

*Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang*

*Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang*

*Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan kekayaan asli desa*

*Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBDes*

*Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah*

*Kolom 7 : Tahun perolehan / pembelian*

*Kolom 8 : Keterangan*

*Setelah diisi seluruhnya maka pada :*

- Kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan Petugas/Pengurus Barang Milik Desa*
- Kiri bawah diketahui oleh Kepala Desa*

BUPATI MALUKU TENGAH

TUASIKAL ABUA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH

NOMOR.....TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ASET DESA  
Format Buku Inventaris Aset Desa  
BUKU INVENTARIS ASET DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN.....  
Kode Lokasi Desa :.....

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang			Tahun Perolehan / Pembelian	Keterangan
				APB Desa	Perolehan Lain Yg Sah	Aset/ Kekayaan Asli Desa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI :

Desa....., tanggal

SEKRETARIS DESA

.....

Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik  
Desa

PETUGAS/PENGURUS

BARANG MILIK DESA

(.....)

(.....)

*Petunjuk Pengisian.*

*Kode Lokasi Desa Diisi dengan urutan Desa pada Provinsi, Kabupaten/ Kota, dan Kecamatan;*

*Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;*

*Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;*

*Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang;*

*Kolom 4 : Diisi dengan Merk/ type/ ukuran/ dan sebagainya;*

*Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APB Desa;*

*Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah;*

*Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari aset/kekayaan asli desa;*

*Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/ pembelian barang;*

*Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.*

*Setelah diisi seluruhnya maka pada :*

- *Kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan petugas / pengurus Barang Milik Desa*
- *Kiri bawah diketahui oleh Sekretaris Desa Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa*

BUPATI

MALUKU TENGAH

## TUASIKAL ABUA

Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan /atau perbaikan yang

### BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Negeri dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBNegeri.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Pemerintah Negeri dan Negeri Administratif sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB III TATANILAI PENGADAAN AN Pasal 4

Prinsip pengadaan sebagai berikut:

- a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan dayayang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan danayang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantarasebanyak mungkin penyedia yang setaradan memenuhi persyaratan;



- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha yang tidak sehat
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

#### BAB IV

### RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan kewenangan desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBD Desa.
- (2) Kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran sertamasyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumberdaya yang ada di desa secara gotong-royong dengan tujuan memperluas kesempatan terjadinya pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya dengan penjelasan tertulis dari Kepala Pemerintah Negeri .

#### Pasal 8

Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

### BAB V PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu

### PARA PIHAK DALAM PENGADAAN

#### Pasal 9

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari :

- a. Kepala Pemerintah Negeri;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
KEPALA PEMERINTAH NEGERI  
Pasal 10

Tugas Kepala Pemerintah Negeri dalam pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil musrenbang negeri;
- b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal jika terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN  
Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan pengadaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
  - f. menerima hasil pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Pemerintah Negeri; dan
  - h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Pemerintah Negeri dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
TIMPELAKSANA KEGIATAN  
Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Negeri diutamakan pelaksana kewilayahan;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Negeri; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. pertimbangan
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris, dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan swakelola;
  - b. menyusun dokumen lelang;

- c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan standardisasi.

Bagian Kelima  
MASYARAKAT

Pasal 13

Peranserta masyarakat dalam pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

Bagian Keenam  
PENYEDIA

Pasal 14

Penyedia di negeri memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli/terampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Negeri.
- (2) Perencanaan pengadaan sesuai dengan RKP Negeri meliputi :
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia);
  - h. pelaksana kegiatan anggaran;
  - i. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - j. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil musrenbang Negeri pada saat penyusunan RKP Negeri.
- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Negeri dan rencana kerja kegiatan Negeri.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Negeri diumumkan oleh Kepala Pemerintah Negeri melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Negeri.

- (2) Pengumuman perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- Nama kegiatan;
  - Nilai pengadaan;
  - Jenis pengadaan;
  - keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - nama TPK;
  - lokasi;
  - waktu pelaksanaan; dan
  - cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia).

#### BAB VII

#### PERSIAPAN PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

#### PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

##### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - RAB pengadaan.
- (2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa :
- gambar rencana kerja;
  - jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - spesifikasi teknis;
  - RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di negeri setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di negeri sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di negeri setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagurincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagurincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Pemerintah Negeri.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

##### Bagian Kedua

#### PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

##### Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

- c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/
  - d. daftarkuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - e. harga perkiraansendiri (HPS); dan
  - f. Rancangansurat perjanjian.
- (2) HPSsebagaimanadimaksudpadaayat(1)hurufdditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannyakegiatanpengadaanmelaluipenyediadengan merujuk pada hargapasar.
  - (3) Hargapasar diperoleh dengancaramencariinformasitentangharga barang/jasadinegeri setempatdan/ataunegeri sekitar lainnya,menjelang dilaksanakannya pemilihanpenyedia.
  - (4) Kasi/Kaur dapatmenggunakanhargapasar didesasekitar lainnya,apabila barang/jasa yangdibutuhkan tidakada di desasetempat.
  - (5) Kasi/Kaur menentukanhargapasar denganmemperhatikankondisisebagai berikut :
    - a. dalamhalhanyaterdapat1(satu)penyedia,makahargapasaradalah harga yangditawarkanpenyedia tersebut.
    - b. dalamhal terdapat lebihdari 1(satu) penyedia,maka hargapasaradalah
      - 1) harga yangpalingbanyak ditemukan;atau
      - 2) hargayangpalingrendahjikadidakadahargasebagaimanadimaksud pada angka 1).
  - (6) Kasi/Kaur menyusundanmenetapkanHPSdenganmemperhitungkan:
    - a. harga pasarsebagaimana dimaksud pada ayat (3);
    - b. pajak pertambahan nilai (PPN); dan
  - (7) biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut kesuatu tempat yang memerlukanbiaya angkut.Dalamhal terdapatperbedaanHPSdenganRABpadaDPA, sepanjangtidak melebihi nilaipagurincianobjek belanja, pengadaandapatdilanjutkan dengan terlebihdahulu melakukanrevisi RABpada DPA.
  - (8) DalamhalterdapatperbedaanHPSdenganRABpadaDPAyangmelebihi nilaipagurincian objekbelanja,pengadaantidakdapatdilanjutkandan Kasi/Kaur melaporkepada Kepala Desa.
  - (9) Rancangansuratperjanjiansebagaimanadimaksudpadaayat(1)hurufe digunakanapabilabukti transaksiPengadaantidak cukup/tidak dapat menggunakanbukti transaksi struk,nota dankuitansi.
  - (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)kepadaTPKuntuk dilakukanpengadaan

BABVIII  
PELAKSANAANPENGADAAN  
BagianKesatu  
PENGADAANMELALUI SWAKELOLA  
Pasal 19

- (1) Swakeloladilaksanakanberdasarkan dokumempersiapanpengadaanyang disusunolehKasi/Kaur sebagaimanadimaksud dalam Pasal17 ayat(1)atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - 1) TPK;atau
  - 2) TPK denganmelibatkanmasyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
  - 1) TPKmelakukanrapatpembahasankegiatanyangmenghasilkancatatantah asil pembahasan.
  - 2) Apabiladiperlukan,TPKmenentukannarasumber/tenagakerjadengan ketentuansesebagai berikut :

- a. Narasumber dapat berasal dari masyarakat negeri setempat, perangkat daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
  - b. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
- (4) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahanyang tercatat/dikuasai negeri.
- (6) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahanyang tidak dimiliki/dikuasai negeri maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- (7) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan
  - c. material/bahan.
- (8) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.
- (9) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (10) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman negeri.
- (11) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (12) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi :
- 1) nama kegiatan;
  - 2) nilai pengadaan;
  - 3) keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - 4) nama TPK;
  - 5) lokasi;
  - 6) waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
  - 7) cara dan metode pengadaan (swakelola).

#### Bagian Kedua

### PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

#### Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara :
- a. pembelian langsung;
  - b. permintaan penawaran; dan
  - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilakukan:
- a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Negeri.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.
- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja (KAK);
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;

- d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
- f. persyaratan administrasi;
- g. rancangan surat perjanjian; dan
- h. nilai total HPS.

- (5) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengacu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (7) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf berupa izin usaha dan nomor pokok wajib pajak (NPWP).

#### Paragraf 1

### PEMBELIAN LANGSUNG

#### Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia;
  - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

#### Paragraf 2

### PERMINTAAN PENAWARAN

#### Pasal 22

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia;
  - b. Dalam hal tidak ada penyedia yang terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut;
  - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    - 1) kerangka acuan kerja (KAK);
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran penyedia;

- f. Penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawarkan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan huruf g, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
- l. Dalam hal di negeri setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.

Paragraf 3  
LELANG

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tatacara sebagai berikut :
  - a. pengumuman lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
  - a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya dipapan pengumuman desa. pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses lelang.
  - c. Bersama dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
  - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.



- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawarkan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh TPK kepada penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.
- (10) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat mengacu format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

### PENGENDALIAN

#### Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antar target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberisanksi kepada penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

#### Bagian Ketiga

### BUKTI TRANSAKSI

#### Pasal 25

- (1) Bukti transaksi pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

#### Bagian Keempat

### PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

#### Pasal 26

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal :
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.

- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan negeri.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Pemerintah Negeri.

Bagian Kelima  
PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN  
Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi :
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nama Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA  
JA Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jas dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X  
KEADAAN KAHAR  
Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak parapihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukandalamsurat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di desa meliputi :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan aslinya pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, parapihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

## BABXI

### PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

#### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila :
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

#### SANKSI

#### Pasal 31

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikannya sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam membentuk cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
  - d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. Tidak menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi :
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila Kasi/Kaur/TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka dikenakan:
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BABXIII

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin Kepala Pemerintah Negeri.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BABXIV

#### PELAPORAN DAN SERAHTERIMA

##### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan pengadaan:
  - a. melalui wakil dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima (BAST); atau
  - b. melalui penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Pemerintah Negeri dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

##### Pasal 34

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai Aset Negeri.

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

##### Pasal 35

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintah dan Pemberdayaan Masyarakat Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Negeri melibatkan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULPBJ).
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Negeri dapat berkonsultasi kepada LKPP.

##### Pasal 36

Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh APIP.

##### Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

#### BABXVI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 38

Pengadaansebagaimanadiaturdalamperaturaninitidaktermasukpengadaan tanahuntuk keperluannegeri.

BABXVIIKETENTUA

NPENUTUP Pasal

39

PadasaatPeraturanBupatiiniberlaku,PeraturanBupatiMaluku Tengah No 15 Tahun 2015 tentangTataCaraPengadaanBarang/JasadiNegeri/Negeri Administratif di Kabupaten Maluku Tengah (BeritaDaerahKabupaten Maluku Tengah Tahun 2015 Nomor .....), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

PeraturanBupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.Agar setiap orangdapatmengetahuinya,memerintahkanPengundangan PeraturanBupatiini denganpenempatannyadalamBeritaDaerahKabupaten Maluku Tengah.

Ditetapkan di : Masohi

Pada Tanggal : 02 Januari 2020

BUPATI MALUKU TENGAH

TUASIKAL ABUA

Diundangan di : Masohi

Pada Tanggal : 02 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH MALUKU TENGAH

RAKIB SAHUBAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH TAHUN 2020 NOMOR ....

LAMPIRAN : BUPATI MALUKU TENGAH

NOMOR : 2020

TANGGAL : 2020

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	Halaman
1	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)	
2	Pengumuman	
3	Undangan Unwizing	
4	Berita Acara Penjelasan Umum	
5	Daftar Hadir Penjelasan Umum	
6	Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa	
7	Form Survey Harga Toko	
8	Harga Perkiraan Sendiri	
9	Format RAB	
10	Format Gambar Teknis	
11	Formulir isian PBJ dan Fakta Integritas	
12	Surat Penawaran Harga Material	
13	Dafta Kuantitas dan Harga (bagian dari 12)	
14	Berita Acara Negosiasi	
15	Daftar Hadir Negosiasi	
16	Berita Acara Serah terima dari PK ke KPN	
17	Berita Acara Serah terima dari TPK ke PK	
18	Pengumuman Hasil Pengadaan	
	Lampiran II	
19	Form Harian Hari Orang Kerja (HOK)	
20	Form Mingguan Hari Orang Kerja (HOK)	
21	Laporan Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Padat Karya Tunai	

LAMPIRAN I:  
PERATURAN BUPATI MALUKU  
TENGAH  
NOMOR ..... TAHUN 2020  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/ JASA DI NEGERI

Bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)

[KopSurat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latang Belakang
- B. Maksud dan Tujuan

- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Kepala Pemerintah Negeri [ ..... ]

[tanda tangan]

.....  
[nama lengkap]

CONTOH

Bentuk Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
<b>Total</b>					

- Keterangan :
1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
  2. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

CONTOH

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Negeri....., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket Pekerjaan : .....
- b. Tahun anggaran : .....
- c. Nama TPK : .....
- d. Lokasi : Dusun ..... Negeri .....
- e. Ruang Lingkup Pekerjaan : .....
- f. Nilai Total HPS : Rp. ....,- (*terbilang*)
- g. Waktu Pelaksanaan : ..... hari kalender

JADWAL PROSES LELANG

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai Negeri
2	aanwijzing/ Penjelasan			Balai Negeri
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai Negeri
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai Negeri
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai Negeri
6	Penetapan Pemenang			Balai Negeri
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai Negeri

....., .....20....

Mengetahui  
Kepala Pemerintah Negeri .....

Tim Pelaksana Kegiatan

(*Cap dan tanda tangan*)

.....  
(*nama lengkap*)

- 1. Ketua  
.....
- 2. Sekretaris  
.....
- 3. Anggota  
.....



**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
**NEGERI ..... KECAMATAN .....**  
 Alamat: Negeri ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Tengah

---

Nomor : 005/ ..... /20.. .....20.. Kepada Yth:  
 Lamp : ..... Toko/CV .....  
 Perihal : Undangan Penjelasan Umum  
 di-  
 T e m p a t

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa .....TA 20..., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan : .....
- b. Nilai total RAB : Rp. ....,-  
 (.....)
- c. Sumber pendanaan : APBNegeri (.....) TA 20....

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada:  
 Hari : .....  
 Tanggal : ..... 20....  
 Pukul : ..... WIB  
 Tempat : Balai Negeri..... Kec .....  
 Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK  
 (tanda tangan)  
 .....  
 (nama terang)

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
**KECAMATAN .....**  
**NEGERI .....**  
 Alamat : Negeri ..... Kec .....

---

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Balai Negeri ..... Kecamatan ....., telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan ..... yang didanai

dari ..... Tahun 20..... yang dihadiri oleh TPK, Perangkat Negeri , Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa, selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa (*terlampir*);
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia		Ketua TPK
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	<i>(tanda tangan)</i>
.....	.....	..... <i>(nama terang)</i>

Mengetahui,  
Kepala Pemerintah Negeri .....

*(tanda tangan)*

.....  
*(nama terang)*

CONTOH

Lampiran:  
Berita Acara Penjelasan  
Umum

#### Daftar Hadir Penjelasan Umum

Hari,Tanggal : ....., ..... 20.....  
Tempat : Balai Desa .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPK	.....
2.	.....	Anggota TPK	.....
3.	.....	Anggota TPK	.....
4.	.....	Toko/CV .....	.....
5.	.....	Toko/CV .....	.....
6	.....	Toko /CV .....	.....
7	.....	Toko /CV .....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....

16	.....	.....	.....
----	-------	-------	-------

Tim Pelaksana Kegiatan  
Ketua,

*(tanda tangan)*

.....  
*(nama terang)*

CONTOH

Lampiran:  
Berita Acara Penjelasan  
Umum

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa  
Pekerjaan .....  
Tahun .....

Negeri : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Maluku Tengah

No	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai Negeri
2	aanwijzing/ Penjelasan			Balai Negeri
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai Negeri
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai Negeri
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan			Balai Negeri

	dokumen			
6	Penetapan Pemenang			Balai Negeri
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai Negeri

Keterangan:

- a. Harga material sudah termasuk pajak dan sampai lokasi pekerjaan.
- b. Jangka Waktu pelaksanaan ..... hari kalender terhitung mulai tanggal Surat Perintah (SP).
- c. Surat Penawaran dilampiri:
  - 1) Rincian Jenis, volume dan harga material;
  - 2) Pakta Integritas;
  - 3) Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) Profil Company/Perusahaan;
  - 5) Surat dukungan dari penyedia yang mempunyai ijin usaha pertambangan batu andesit;
  - 6) Surat dukungan lainnya.

**FORM SURVEY HARGA**

NEGERI

KECAMATAN :

KABUPATEN : MALUKU TENGAH

No	Nama / Jenis Barang	Satuan	Harga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

10			
11			
12			
13			
14			
15			
dst.			
<b>TOTAL</b>			
<b>Harga sudah termasuk pajak yang berlaku</b>			

....., tanggal .....

Toko .....

(Cap dan tanda tangan)

.....

(nama terang)

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

Negeri :  
Kecamatan  
Kabupaten

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
<b>1. BAHAN</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
dst.					
				<b>Sub Total 1)</b>	-
<b>2. ALAT</b>					

1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst.						
				<b>Sub Total 2)</b>	-	-
<b>3. UPAH</b>						
1						
2						
3						
4						
dst.						
				<b>Sub Total 3 )</b>	-	-
				<b>Jumlah Biaya Kontruksi ( 1+2+3)</b>	-	-
<b>4. BIAYA OPERASIONAL</b>						
1						
2						
3						
4						
dst.						
				<b>Biaya Operasional</b>	-	-
				<b>Total Biaya</b>	-	-

..... , .....  
20.....

Tim Penyusun RKP Negeri

1. Ketua .....

2. Sekretaris

.....

3. Anggota

CONTOH

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Desa :	No RAB :
Kecamatan :	Bidang :
Kabupaten :	Kegiatan :
Provinsi :	Volume :
	Tahun
	Anggaran :
	Sumber
	Dana :
	Lokasi
	Kegiatan :

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
<b>1.</b>					
<b>BAHAN</b>					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
1.7					
1.8					
1.9					
2					
2.1					

					<b>Sub Total</b>		
					<b>1)</b>	-	-
<b>2. ALAT</b>							
2.1							
2.2							
2.3							
2.4							
2.5							
2.6							
2.7							
					<b>Sub Total</b>		
					<b>2)</b>	-	-
<b>3. UPAH</b>							
3.1							
3.2							
					<b>Sub Total</b>		
					<b>3)</b>	-	-
					<b>Jumlah</b>		
					<b>Biaya</b>		
					<b>Konstruksi (</b>		
					<b>1+2+3)</b>	-	-
<b>4. BIAYA OPERASIONAL</b>							
					<b>Biaya</b>		
					<b>Operasional</b>	-	-
					<b>Total Biaya</b>	-	-

, .....  
 ..... 2020

Mengetahui :  
 Kepala Pemerintah  
 Negeri .....

Tim  
 Penyusun  
 RKP Negeri

[tanda tangan]

1. Ketua .....  
 .....

2. Sekretaris .....  
 .....

.....


[nama lengkap]

3. Anggota .....  
 .....



### CONTOH FORMAT GAMBAR PELAKSANA

#### FORM GAMBAR PELAKSANAAN

hy	
	Kabupaten : .....
	Kecamatan : .....
	N e g e r i : .....
	Jenis Prasarana : .....
	Lokasi Kegiatan : .....
	G a m b a r
	.....
	Digambar Pelaksana Kegiatan / Kader Teknik
	.....
	Diperiksa dan Disetujui Dinas/ Instansi Terkait dan atau Tenaga Profesional
	.....
Diketahui Kepala Pemerintah Negeri .....	
.....	
No. Lbr. : <b>1</b>	
Jml. Lbr. :	

1. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribusembilan belas bertempat di ....., kami yang bertandatangandibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Negeri .....  
Kecamatan.....  
Kabupaten Maluku Tengah  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA  
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakanperjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....  
.....  
...

Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjianini adalah sebesar Rp. ....  
(.....Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) (PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaansebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaansebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat padawaktunya.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal .... 2019 sampai dengan tanggal .... 2019 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2019.

Pasal 5  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ..... 2019

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI.....  
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA PEMERINTAH NEGERI .....

.....

**FORM\_PBJN.**

2. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

....., ..... 2019.

Nomor	: ---	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Negeri .....
Perihal	: <u>Penyerahan Hasil Pekerjaan</u>	Di
		.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :  
.....tanggal ....., maka perlu kami sampaikan  
bahwapekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini  
kamikirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan .....  
untukditeliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau  
belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas  
kerjasamanyadisampaikan terima kasih.

....., .....2019

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....

**FORM\_PBJN.**

3. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....  
Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas pada Pukul ..... WIB bertempat di .....kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasadari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Negeri ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Tengah dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasadihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Negeri .....Kecamatan .....Kabupaten Maluku Tengah menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang disepakatibersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih ataspercayaan yang telah dberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima ) dua diantaranyabermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untukdipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....2019

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI.....  
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA PEMERINTAH NEGERI .....

.....

**FORM\_PBJN.**

4. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan.....  
Kabupaten Maluku Tengah  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2019 atas pekerjaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (.....Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal .... 2019 atas pekerjaan....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (.....Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Pemerintahan Negeri ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Tengah

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....2019

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

NEGERI.....

KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA PEMERINTAH NEGERI .....

.....

**FORM\_PBJN.**

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Maluku Tengah  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan: Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2019.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ..... 2019

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI.....  
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA PEMERINTAH NEGERI .....

.....

6. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MALUKU TENGAH  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

....., ..... 2019

Nomor : --- Kepada  
Sifat : Penting Yth.Kepala Pemerintahan  
Lampiran :1 (satu) Berkas Negeri .....  
Perihal :Persetujuan Penawarandi

.....  
Berdasarkan Keputusan Kepala Pemerintah  
Negeri..... Kecamatan .....Kabupaten  
Maluku Tengah Nomor : ..... Tahun 2019 tentangPembentukan  
Tim Pengelola Kegiatan Negeri .....Kecamatan  
..... Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran  
2019, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwapekerjaan  
..... telah selesai dilaksanakan padatanggal ....  
..... 2019.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan  
.....sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI .....  
KETUA

.....



7. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di ....., telah serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Maluku Tengah  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Pemerintah Negeri .....Kecamatan.....  
Kabupaten Maluku Tengah  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....2019

PIHAK KEDUA  
KEPALA PEMERINTAH  
NEGERI.....

PIHAK PERTAMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI.....

.....

.....

8. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MALUKU TENGAH  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

---

....., ..... 2019.

Nomor : --- Kepada  
Sifat : Penting Yth.Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Lampiran : ---  
Perihal : Pesanan Pengadaan Di  
Barang/Jasa.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan .....,pada pekerjaan  
....., bersama ini kami bermaksud memesan  
.....  
dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.	dst.....			

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediannya  
disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI .....  
KETUA

.....

**FORM\_PBJN. 0**

9. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

....., ..... 2019.

Nomor : --- Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Negeri .....

Perihal : Kesanggupan Kerja Di  
 .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....  
 .....2019 Nomor : ..... perihal Pesanan  
 Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan  
 kesanggupan kerja pada pekerjaan.....  
 dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah  
 sebesarRp. .... (.....  
 Rupiah)dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
	dst.....				
<b>J U M L A H</b>					
( .....					Rupaiah)

Sebagai bahan pertimbangan untuk  
 pertanggungjawabanpengadaan barang/jasa, maka kami  
 lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami  
 sampaikanuntuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya  
 disampaikanterima kasih.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

..... **FORM\_PBJN.**

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di ....., hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Maluku Tengah  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan .....dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal... .....2019 Nomor : .....2019.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal.....2019 Nomor: ..... 2019.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....2019

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PEMIMPIN/PEMILIK  
.....

PIHAK PERTAMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI.....

.....

.....

**FORM\_PBJN.**

PROVINSI MALUKU  
 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH  
 KECAMATAN.....NEGERI.....  
 TAHUN 2019

DATA CALON PEKERJA PADA KEGIATAN PADAT KARYA TUNAI

No	Nama Calon Pekerja	Status (Mandor/Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelamin		Keterangan		
			LK	Pr	RTM	Pengganggu r	Setengah Pengganggu r

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 NEGERI .....  
 KETUA

.....

**FORM\_PBJN.**

12. Contoh Data Pekerja Pada Kegiatan Padat Karya Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH  
KECAMATAN.....NEGERI.....  
TAHUN 2019

DATA PEKERJA PADA KEGIATAN PADAT KARYA TUNAI

No	Nama Pekerja	Status (Mandor/Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelamin		Keterangan		
			LK	Pr	RTM	Pengganggu r	Setengah Pengganggu r

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
NEGERI .....  
KETUA

.....

13. Contoh : Form Harian Hari Orang Kerja (HOK)

FORM HARIAN HOK)\*  
 Hari/Tanggal Kerja: .....

JENIS KEGIATAN PADAT KARYA TUNAI :.....  
 LOKASI KEGIATAN PADAT KARYA TUNAI : .....

No	Nama Pekerja	Status (Mandor/Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelamin	Jam mulai-selesai	Jumlah Total jam Kerja	Jumlah HOK per hari	Besaran Upah PerHOK	Upah Perhari (Rp)	Tanda Tangan
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>	<b>g=f/8</b>	<b>h</b>	i=g x h	<b>j</b>
1	Choiril	Mandor	L	08.00-17.00	9	1,13	110.000	123.750	
2	Boy Zulkarnaen	Tukang	L	09.00-16.00	7	0,88	100.000	87.500	
3	Lendy	Tukang	L	09.00-17.00	8	1,00	100.000	100.000	
4	Zaini	Pekerja	L	08.30-16.30	8	1,00	80.000	80.000	
5	Joko Wiryanu	Pekerja	L	09.30-17.00	7,5	0,94	80.000	75.000	
6	Rony	Pekerja	L	08.00-18.00	10	1,25	80.000	100.000	
7	Monika	Pekerja	P	08.00-16.00	8	1,00	80.000	80.000	
8	Nela Karisma	Pekerja	P	09.00-16.00	7	0,88	80.000	70.000	
9	Regina	Pekerja	P	09.00-17.00	8	1,00	80.000	80.000	
10	Hasan	Pekerja	L	08.00-16.00	8	1,00	80.000	80.000	
11	Bambang	Pekerja	L	09.00-16.00	7	0,88	80.000	70.000	
<b>Jumlah</b>					<b>88</b>	<b>10,94</b>		<b>946.250</b>	

....., .... 2019  
 TPK NEGERI .....

Ket)\* : 1 HOK = 8 jam kerja/hari  
 Pembayaran perhari/perminggu

14. Contoh : Form Mingguan Hari Orang Kerja (HOK)

FORM MINGGUAN HOK)\*  
Tanggal Kerja: .....s.d .....2019

JENIS KEGIATAN PADAT KARYA TUNAI :.....

Volume Kegiatan =

LOKASI KEGIATAN PADAT KARYA TUNAI : .....

No	Nama Pekerja	Status (Mandor/ Tukang/ Pekerja)	Jenis Kelami n	Jam Kerja Perhari dalam Periode Kerja							Jumlah Total jam Kerja	Jumlah HOK	Besaran Upah PerHOK (Rp)	Jumlah Total Upah (Rp)	Tanda Tangan
				I	II	III	IV	V	VI	VII					
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>	<b>g</b>	<b>h</b>	<b>i</b>	<b>j</b>	<b>k</b>	<b>l</b>	<b>m=l/8</b>	<b>n</b>	<b>o=m*n</b>	<b>p</b>
1	Choiril	Mandor	L	8	8	7	9	5	7	9	53	6,6	110.000	728.750	
2	Boy Zulkarnaen	Tukang	L	7	7	5	10	7	5	10	51	6,4	90.000	573.750	
3	Lendy	Tukang	L	8	6	6	3	2	6	3	34	4,3	90.000	382.500	
4	Zaini	Pekerja	L	8	5	4	10	5	4	10	46	5,8	80.000	460.000	
5	Joko Wiryanu	Pekerja	L	7,5	7	8	6	7	8	6	50	6,2	80.000	495.000	
6	Rony	Pekerja	L	10	4	9	5	9	9	5	51	6,4	80.000	510.000	
7	Monika	Pekerja	P	8	6	4	7	7	4	7	43	5,4	80.000	430.000	
8	Nela Karisma	Pekerja	P	7	5	3	8	5	3	8	39	4,9	80.000	390.000	
9	Regina	Pekerja	P	8	0	6	8	6	6	8	42	5,3	80.000	420.000	
10	Hasan	Pekerja	L	8	6	6	8	6	3	6	43	5,4	80.000	430.000	
11	Bambang	Pekerja	L	7	4	8	7	4	6	4	40	5,0	80.000	400.000	
<b>Jumlah</b>				<b>87</b>	<b>58</b>	<b>66</b>	<b>81</b>	<b>63</b>	<b>61</b>	<b>76</b>	<b>492</b>	<b>61</b>		<b>5.220.00</b>	





			dst											
Jumlah Total Desa														

Ket)\* : 1 HOK = 8 jam kerja/hari

.....,.....2019

Mengetahui,  
Kepala Pemerintah Negeri.....

Yang Melaporkan,  
TPK Negeri.....

.....

.....