



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 23 TAHUN 2010 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi dan prosedur pengadaan barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan penyesuaian atas perubahan peraturan di maksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4398);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5200);
10. Peraturan Pemerintahan Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1996 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
15. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR NOMOR 23 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

### Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah diubah sebagai berikut:

1. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 12 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b), sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - (1) Pemeriksaan Barang Daerah dilakukan untuk melihat kesesuaian antara spesifikasi kontrak/SPK dengan fisik barang yang dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksaan Barang SKPD.
    - (1a) Pengadaan yang bernilai Kurang dari 50.000.000 diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan SKPD.
    - (1b) Pemeriksaan pengadaan yang bernilai 50.000.000 atau lebih diperiksa oleh Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Kabupaten.
  - (2) Susunan Panitia Pemeriksaan Barang SKPD dibentuk dengan Keputusan Pengguna Anggaran dan/Pengguna Barang.
  - (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
2. Lampiran BAB IV Angka (4) dihapus dan ditambah Angka (10), sehingga berbunyi sebagai berikut :
  1. U m u m
    - 1) Pengadaan barang milik daerah, dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dengan tujuan:
      - (1) tertib administrasi pengadaan barang milik daerah.
      - (2) tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
      - (3) pendayagunaan barang milik daerah secara maksimal sesuai tujuan pengadaan barang milik daerah.
      - (4) untuk tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
    - 2) Pengadaan barang dapat dipenuhi dengan cara :
      - (1) penyedia barang dan jasa.
      - (2) membuat sendiri (Swakelola).
      - (3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga).
      - (4) tukar menukar; dan
      - (5) guna susun.
    - 3) Administrasi pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan, mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.
    - 4) Pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



- 5) Kepala SKPD berwenang untuk menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan pada masing-masing SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (contoh Surat Keputusan Pengangkatan Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana terlampir pada lampiran 3 peraturan ini.
  - 6) Pelaksanaan teknis administrasi pengadaan barang milik daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 7) Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaan pengadaan setiap bulan paling lambat setiap tanggal 10 kepada pengelola melalui pembantu pengelola dengan menggunakan formulir pada lampiran 4.
2. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang milik daerah
- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
  - b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan pemenang lelang.  
Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:
    - 1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
    - 2) anggota panitia yang hadir;
    - 3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
    - 4) surat-surat penawaran yang masuk.
  - c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Kepala Daerah atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;
  - d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - 1) membuat surat perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
    - 2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.  
Dalam surat perintah pengadaan/pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
  - e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;
  - f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:



- a. keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;
- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta dapat dipertanggungjawabkan.

4. **Dihapus**

5. Sertifikat Hak Atas Tanah:

- 1) Permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pengelola Barang c.q Pembantu Pengelola Barang kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang berasal dari sumbangan, hibah, bantuan dan/atau tanah yang berasal karena suatu perjanjian.
- 2) Setelah sertifikat hak atas tanah tersebut diterima dari pejabat yang berwenang, selesailah proses pensertifikatan tanahnya baik dari sumbangan, hibah, bantuan maupun tanah berasal dari akibat suatu perjanjian dan/atau suatu pelaksanaan perijinan tertentu ;
- 3) Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain :
  - (1) Berita acara pengadaan tanah dan/atau berita acara penerimaan hibah, sumbangan, bantuan serta penerimaan dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan atau pelaksanaan suatu perjanjian;
  - (2) Berkas pertinggal permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
  - (3) Salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan; dan
  - (4) Sertifikat atas tanahnya;

6. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;

*Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran, semesteran maupun bulanan dengan sumber dana APBD. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah meliputi aset tetap, aset lainnya, barang pakai habis dan/atau barang persediaan.*

*Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu Pengadaan atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sedangkan pengadaan atas beban anggaran di luar APBD juga dapat digunakan formulir ini, namun dalam keterangan disebut dengan jelas sumber dananya dan berita acaranya dibuat secara terpisah antara beban APBD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan sumber dana lainnya.*

7. Pedoman Penyerahan Kegiatan/Pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang;

- 1) Dasar;
- 2) Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 14 yaitu pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan, membuat sendiri dan swakelola,



dan Pasal 15 disebutkan bahwa Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan atau dokumen kepemilikan yang sah.

- 3) Penyerahan kegiatan yang selama ini dilakukan melalui Berita Acara Penyerahan Barang perlu dilakukan penyempurnaan sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada point 1 dan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Permendagri Nomor 17 Tahun 2007) dilakukan bulanan, semesteran dan tahunan.
  - 4) Penggolongan Barang Milik Daerah dibagi kedalam Aset Tetap dan Aset Lainnya, Aset Tetap dibagi kedalam 6 golongan yaitu:
    - (1) Tanah.
    - (2) Peralatan dan Mesin terdiri dari :
      - a. Alat-alat besar;
      - b. Alat-alat angkutan;
      - c. Alat-alat bengkel dan alat ukur;
      - d. Alat-alat pertanian/peternakan;
      - e. Alat-alat kantor dan rumah tangga;
      - f. Alat studio dan komunikasi; dan
      - g. Alat-alat kedokteran;
    - (3) Gedung dan Bangunan
      - a. Bangunan Gedung; dan
      - b. Bangunan monumen.
    - (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
      - a. Jalan dan Jembatan;
      - b. Bangunan air/Irigasi;
      - c. Instalasi; dan
      - d. Jaringan.
    - (5) Aset Tetap lainnya
      - a. Buku dan perpustakaan;
      - b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan; dan
      - c. Hewan, ternak dan tumbuhan.
    - (6) Kontruksi Dalam Pekerjaan
8. Disamping ada aset tetap ada aset lainnya, aset lainnya adalah aset yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan terdiri dari :
- 1) Aset Tak Berwujud yang meliputi Software Komputer, Lisensi dan Franchise, Hak Cipta (Copyright); Paten dan hak lainnya serta Hasil Kajian menggunakan formulir ;
  - 2) Kemitraan dengan pihak ketiga penyerahan kegiatannya setiap akhir tahun dilampirkan dalam berita acara penyerahan kegiatan dengan menggunakan formulir yang sesuai.
  - 3) Aset lain-lain yaitu aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan



perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, kemitraan dengan pihak ketiga.

9. Daftar Hasil Pengadaan/Kegiatan Barang Milik Daerah

- 1) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana penggolongan tersebut diatas dalam masa satu tahun anggaran agar dicatat kedalam masing-masing formulir KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, dan tatacara penyerahannya akan dijelaskan pada angka 6 dibawah ini;
- 2) Laporan pengadaan dilaksanakan bulanan, semesteran, dan tahunan yang disertai dengan surat pengantar;
- 3) Setiap Pengguna Barang/Kepala SKPD untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang dalam lingkungan wewenangnya untuk menyampaikan/menyerahkan Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut pada point a dengan Berita Acara kepada Bupati, melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, disamping laporan diatas pada point b.
- 4) Berita Acara Penyerahan Kegiatan menggunakan Formulir KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F beserta lampirannya;
- 5) Laporan hasil pengadaan barang menggunakan formulir sebagaimana contoh pada lampiran 4.
- 6) Data dalam Berita Acara Penyerahan Kegiatan sebagai dasar untuk pembuatan Daftar Aset Daerah dalam satu tahun anggaran dan akan digunakan untuk lampiran perhitungan APBD, sedangkan laporan daftar pengadaan setiap bulan akan digunakan sebagai bahan evaluasi.
- 7) Berita Acara Penyerahan Kegiatan ditandatangani sekaligus untuk semua barang yang diadakan dalam satu tahun anggaran oleh pengguna anggaran/barang dan pembantu pengelola barang milik daerah yang bertindak mewakili pengelola atas nama Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- 8) Berdasarkan berita acara tersebut pembantu pengelola barang milik daerah melalui Pengelola/Sekretaris Daerah mengajukan kepada Bupati untuk penetapan status penggunaan barang milik daerah khusus untuk golongan tanah, bangunan dan kendaraan, sedangkan untuk barang selain tanah, bangunan dan kendaraan status penggunaannya langsung ditetapkan melalui berita acara penyerahan kegiatan (contoh berita acara terlampir).
- 9) Cara pembuatan Berita Acara beserta lampiran Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut adalah sebagai berikut :
  - (1) Pembantu pengelola barang milik daerah/Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah membuat pedoman penyerahan kegiatan beserta contoh Berita Acara penyerahan beserta formulir lampirannya, Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pihak kesatu pengguna anggaran/barang dan pihak kedua pembantu pengelola barang /Kepala DPKAD.
  - (2) Pimpinan Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyerahkan hasil pengadaan barang baik konstruksi maupun non konstruksi kepada Kasubag Umum Dinas/Badan/Kepala Tata Usaha Kantor/Sekretaris Kecamatan yang dibantu oleh penyimpan barang/bendahara barang/pengurus barang;
  - (3) Khusus untuk Sekretariat Daerah Setiap PPTK menyerahkan kegiatan kepada Penyimpan Barang/Bendahara Barang/Pengurus Barang yang berada dibawah Kepala Bagian



Umum dan dapat dibantu oleh pengurus barang yang ditunjuk pada masing-masing Asisten;

- (4) Formulir lampiran Berita Acara yang berasal dari PPTK masing-masing ditandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Barang.
- (5) Penyimpan Barang/Bendahara Barang membuat Berita Acara sebagaimana contoh dengan melampiri KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F (sesuai dengan barang yang perlu diserahkan);
- (6) KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F sebagaimana dimaksud dilampirkan formulir yang ditandatangani PPTK dan Pengguna Anggaran/Barang beserta dokumen lainnya yang sah;
- (7) KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F ditanda tangani oleh Sekretaris/Sekretaris Kecamatan/Kasubag Tata Usaha pada SKPD serta Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah diketahui oleh Pengguna Anggaran/Barang.
  - a. Formulir Pengadaan Tanah menggunakan KIB A
    - a) Pengadaan tanah untuk bangunan diisi pada formulir tanah, satu bidang tanah satu buah formulir disertai dengan foto copy surat bukti kepemilikan dan gambar/peta kondisi tanah, sedangkan surat kepemilikan asli diserahkan terpisah pada waktu yang bersamaan.
    - b) Formulir rekapitulasi tanah memakai formulir lampiran 25 (KIB A) sedangkan formulir per bidang menggunakan formulir pada lampiran 25A.
    - c) Pengadaan tanah untuk jalan diisi dan direkapitulasi pada KIB A (formulir lampiran 25) sama dengan rekapitulasi yang dimaksud pada angka (1) diatas, untuk memperjelas bahwa tanah tersebut digunakan untuk jalan maka tanah yang digunakan untuk jalan tersebut dilampiri dengan formulir ruas jalan menggunakan fomulir pada lampiran 28AA) dilengkapi dengan gambar/peta tanah yang digunakan untuk jalan (sama dengan gambar/peta jalan), sedangkan surat kepemilikan asli diserahkan secara terpisah pada waktu yang bersamaan.
    - d) Kelebihan tanah dari hasil pengadaan tanah untuk jalan diserahkan tersendiri seperti penyerahan yang digariskan dalam angka a.(1) diatas dan terlebih dahulu tanah tersebut secara fisik dipasang plang tanah bahwa tanah ini milik Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
  - b. Formulir Pengadaan Peralatan dan Mesin menggunakan KIB B terdiri dari KIB B1 S.d KIB B9 :
    - a) KIB B1 digunakan untuk rekapitulasi alat-alat berat menggunakan formulir pada lampiran 26A sedangkan rincian satuan barang yang ditandatangani PPTK dan Pengguna Barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26AA ;
    - b) KIB B2 untuk rekapitulasi alat-alat angkutan menggunakan formulir pada lampiran 26B sedangkan rincian satuan barang yang ditandatangani PPTK dan Pengguna barang menggunakan formulir lampiran 26BB sebagai lampiran;
    - c) KIB B3 untuk rekapitulasi alat-alat bengkel dan alat ukur menggunakan formulir pada lampiran 26C sedangkan rinciannya yang ditandatangani PPTK dan pengguna



barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26CC;

- d) KIB B4 untuk rekapitulasi alat-alat pertanian/peternakan menggunakan formulir pada lampiran 26D sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Penggunan barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26DD;
  - e) KIB B5 untuk rekapitulasi alat-alat kantor dan rumah tangga menggunakan formulir pada lampiran 26E, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26EE;
  - f) KIB B6 untuk rekapitulasi alat-alat studio dan komunikasi menggunakan formulir pada lampiran 26F, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26FF;
  - g) KIB B7 untuk rekapitulasi alat-alat kedokteran menggunakan formulir pada lampiran 26G, sedangkan rincian yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang sebagaimana formulir pada lampiran 26GG;
  - h) KIB B8 untuk rekapitulasi alat-alat laboratorium menggunakan formulir pada lampiran 26H, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang sebagaimana lampiran 26HH;
  - i) KIB B9 untuk rekapitulasi alat-alat keamanan menggunakan formulir pada lampiran 26i, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang sebagaimana lampiran 26ii;
- c. Formulir Gedung dan Bangunan menggunakan KIB C :
- a) Bangunan gedung, rekapitulasinya menggunakan formulir pada lampiran 27A ditandatangani oleh Sekretaris/Kabag TU/Kabag Umum/Sekcam\*), sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 27AA ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang;
  - b) Bangunan monumen, rekapitulasinya menggunakan formulir pada lampiran 27B ditandatangani oleh Sekretaris/Kabag TU/Kabag Umum/Sekcam\*) dan Pengguna Barang, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 27BB ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang;
  - c) Bangunan bukan Gedung (contoh bangunan untuk penempatan/panggung reklame) rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 27C ditandatangani oleh Sekretaris/Kabag TU/Kabag Umum/Sekcam), sedangkan rinciannya menggunakan formulir sebagaimana pada lampiran 27CC.
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan menggunakan Formulir KIB D;
- a) Bangunan air/irigasi, rekapitulasinya menggunakan formulir pada lampiran 28B, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 28BB dan lampiran 28BB.
  - b) Instalasi, rekapitulasinya menggunakan formulir pada lampiran 28C, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 28CC.



- c) Jaringan, rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 28D, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 28DD;
  - e. Aset Tetap Lainnya, menggunakan KIB E :
    - a) Buku dan perpustakaan, rekapitulasinya menggunakan formulir pada lampiran 29, sedangkan rinciannya yang berasal dari PPTK menggunakan formulir 29A;
    - b) Barang bercorak kesenian/kebudayaan, rekapitulasinya menggunakan KIB E formulir pada lampiran 29, sedangkan rinciannya yang berasal dari PPTK menggunakan formulir 29B;
    - c) Hewan/ternak dan tumbuhan, rekapitulasinya menggunakan KIB E formulir pada lampiran 29, sedangkan rinciannya yang berasal dari PPTK menggunakan formulir 29C; pencatatan dalam neraca untuk hewan/ternak dan tumbuhan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan (dicatat pada CALK).
    - d) Konstruksi dalam pengerjaan, menggunakan KIB F formulir pada lampiran 30.
- (8) Pencatatan dan penyerahan kegiatan untuk aset lainnya menggunakan formulir lampiran 55 yang terdiri atas :
- a. aset tidak berwujud;
  - b. kerjasama dengan pihak ke 3 (tiga); dan
  - c. aset tetap lainnya;
- (9) Berita acara sebagaimana dimaksud dibuat dalam 3 (tiga) rangkap (asli) satu rangkap untuk Pembantu Pengelola Barang/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dan satu rangkap untuk Pengguna Anggaran/Barang terkait.
- (10) Apabila berita acara beserta lampirannya telah diyakini lengkap dan nilai/harga perolehannya telah sesuai dengan SPJ (Surat Pertanggungjawaban), ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Barang dan Pembantu Pengelola Barang/Kepala DPKAD.
- (11) Setiap barang yang dicantumkan harganya sesuai dengan harga satuan, apabila dalam pengadaan barang tersebut ada biaya untuk administrasi, honor atau biaya lainnya agar dipisah pencatatannya dalam kolom baru/tersendiri/kolom keterangan;
- (12) Penyerahan hasil belanja barang dan jasa terdiri dari :
- a. Belanja barang habis pakai dan belanja bahan/material (kartu persediaan barang) dengan menggunakan formulir barang persediaan pada lampiran 13 dan formulir laporan bulanan/semesteran/tahunan menggunakan formulir lampiran 15 semua harga barang harus sesuai dengan SPJ (Surat Pertanggungjawaban);
  - b. Barang habis pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari alat tulis kantor, belanja dokumen tender, alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering), perangkamaterai dan benda pos lainnya, peralatan/bahan kebersihan dan lainnya yang sejenis;



- c. Belanja bahan material sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari belanja bahan baku bangunan, belanja bibit tanaman, bibit ternak, obat-obatan, bahan kimia;
- d. Yang dimaksud barang persediaan adalah barang yang diperoleh/disediakan dengan maksud mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 12 bulan dari tanggal pelaporan, harga dicatat sebesar harga perolehan;

(13) Apabila belanja barang habis pakai atau barang lainnya terdapat barang yang menjadi persediaan pada tahun berjalan agar dicatat dalam formulir barang persediaan sampai dengan tanggal 30 Juni (laporan semesteran) tahun berjalan, 31 Desember tahun berjalan (laporan tahunan) sebagaimana formulir pada lampiran 13, isian formulir tersebut dilampirkan kedalam laporan penyerahan kegiatan dan berita acara penyerahan kegiatan.

TELAH DI TELITI KEBENARANNYA  
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
TAMRIZAL, SH.  
1966-1119-1990-521-06

(14) Daftar hasil pengadaan tersebut disusun/dihimpun menjadi Buku Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dalam satu tahun anggaran pada SKPD sedangkan di Pembantu Pengelola Barang akan direkapitulasi menjadi Jumlah Aset Barang Milik Daerah pada tahun yang bersangkutan.

(15) Contoh format Berita Acara sebagaimana terlampir pada lampiran 55.

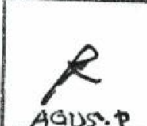
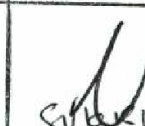
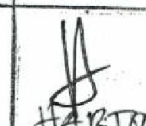
10. Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum berpedoman dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Sabak  
pada tanggal 1 APRIL 2013

TELAH DITELITI		
SEKRETARIS DPKAD	KAGID ADM DAN PENGELOLAAN ASET	KASI
 AGUS P NIP.	 SUBANDI NIP.	 HARTONO NIP.

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Muara Sabak  
pada tanggal 1 APRIL 2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

H. SUDIRMAN