



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR : 49 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah serta meningkatkan kualitas pengelolaan barang milik daerah perlu menyusun standar operasional prosedur dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Konawe, maka dipandang perlu adanya ketentuan yang mengatur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);

PARAF KOORDINASI

ra b

6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83) 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barag Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe.
4. Bupati adalah Bupati Konawe selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

PARAF KOORDINASI



8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang Daerah adalah Kepala OPD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pengguna Barang adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
21. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.

PARAF KOORDINASI

r/v

23. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
30. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
31. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
32. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
33. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI

R A W S

34. Penanggungjawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Pejabat yang ditunjuk mewakili Pemerintah Daerah untuk menjadi penanggungjawab proyek kerjasama melalui penunjukkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang dengan mempertimbangkan kompetensi yang bersangkutan;
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan status kepemilikan barang milik daerah.
36. Penjualan adalah pengalihan status kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
37. Tukar Menukar adalah pengalihan status kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
39. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
40. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
41. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
44. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
45. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
46. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
47. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
48. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.


49. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 2

Mekanisme dan Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Unit OPD yang dipimpinnya kemudian menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan dimaksud kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- b. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu ketiga bulan Mei.
- c. Dalam melakukan penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang OPD untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.
- d. Penelaahan usulan RKBMD baik pengadaan maupun pemeliharaan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan kesesuaian program perencanaan dan standar kebutuhan serta ketersediaan barang.
- e. Hasil penelaahan RKBMD tersebut akan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada tingkat OPD yang akan diajukan kepada Pengelola Barang pada minggu keempat bulan Mei.
- f. Kepala OPD selaku Pengguna Barang mengajukan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang dan selanjutnya Pengelola Barang melakukan Penelitian/Penelaahan terhadap usulan RKBMD tersebut.
- g. Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang mengikutsertakan kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.
- h. Penelaahan usulan RKBMD baik pengadaan maupun pemeliharaan masing-masing OPD dilakukan terhadap Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang, Optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada

PARAF KOORDINASI


OPD serta Efektivitas penggunaan barang apakah telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi OPD.

- i. Hasil penelaahan dituangkan dalam berita acara dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Pengguna Barang untuk diajukan sebagai RKBMD Pemerintah Kabupaten Konawe pada minggu ketiga bulan Juni.
- j. Pengelola Barang menetapkan RKBMD Pemerintah Daerah paling lambat minggu keempat bulan Juni sebagai bahan penyusunan APBD Tahun berikutnya.
- k. Dalam hal OPD ingin merubah RKBMD maka Perubahan tersebut dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN

Pasal 3

Mekanisme dan Prosedur Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Kepala OPD/Unit OPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau dapat pula menunjuk/mengangkat Aparatur Sipil Negara yang berkompentensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa (bersertipikat ahli Pengadaan) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan proses pengadaan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa mulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan rencana penganggaran hingga penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- d. Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat : uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan , sumber pendanaan, serta jumlah tenaga kerja yang diperlukan, waktu yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut mulai dari Pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa, spesifikasi teknis yang diadakan, total biaya perkiraan pengadaan/pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang dibebankan atas kegiatan tersebut.
- e. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK mengumumkan Rencana Umum Pengadaan yang sebelumnya telah diinput pada aplikasi SIRUP LKPP secara terbuka kepada masyarakat luas setelah Rencana Kerja dan Anggaran disetujui oleh DPRD
- f. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK menyerahkan rencana umum pengadaan yang terdiri dari : Kerangka Acuan Kerja, Desain dan Rencana Anggaran Biaya kepada Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) dan/atau kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu atas Harga Perkiraan Sendiri yang disusun oleh PA/KPA untuk selanjutnya dikeluarkan Hasil Rekomendasi dari reviu tersebut.
- g. Apabila rencana umum pengadaan yang diserahkan oleh PA/KPA/PPK perlu dikaji ulang maka kajiannya dilakukan dalam rapat koordinasi bersama antara

PARAF KOORDINASI

f / A / Ws

PA/KPA/PPK, Pokja/Pejabat Pengadaan dan ULP/UKPBJ yang hasilnya dituangkan dalam berita acara yang di tandatangani bersama. Jika dalam rapat terjadi perbedaan pendapat maka keputusan PA/KPA/PPK bersifat final

- h. Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa yang sudah dilakukan reviu oleh Inspektorat dan direkomendasikan untuk dilaksanakan pengadaannya baik Lelang maupun Non Lelang (Penunjukkan), oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) segera menyampaikan ke Pokja maupun Pejabat Pengadaan.
- i. Mekanisme Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- j. Setelah masa pemilihan penyediaan selesai, Pokja melalui Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) menyimpan salinan dokumen pemilihan penyedia dan menyerahkan seluruh asli dari dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan kontrak PBJ.
- k. Dalam hal Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa telah selesai, Pihak Ketiga/Penyedia Barang/Jasa menyampaikan permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada PPK sebelum dilakukan serahterima pekerjaan.
- l. Pemeriksaan hasil pekerjaan/pengadaan barang jasa dilakukan oleh Pejabat/Panitia yang dibentuk oleh PA/KPA yang hasil pemeriksaannya dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan/pengadaan barang dan jasa.
- m. PPK menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak/SPK dan/atau pengadaan barang yang sesuai dengan spesifikasi yang nyatakan dalam kontrak pengadaan barang.
- n. Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan kepada PA/KPA/PPK selaku Pengguna Barang selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang untuk penatausahaan.
- o. Selanjutnya seluruh OPD melaporkan hasil pengadaan BMD yang telah dilaksanakan dalam bentuk Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang disampaikan kepada Bupati dan Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan BMD dalam hal ini Kepala BPKAD setiap 6 (enam) bulan.
- p. Pejabat Penatausahaan BMD mengkoordinir penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang disusun berdasarkan laporan masing-masing OPD untuk 1 (satu) Tahun Anggaran dan disampaikan/dilaporkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan.

Pasal 4

Mekanisme dan Prosedur kerja Pengadaan Tanah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengadaan Tanah Instansi Pemerintah Daerah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola
- b. Setiap Penguasaan Tanah oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang (BPN).

PARAF KOORDINASI

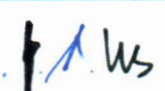


- c. Penguasaan Tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur : Pemberian Tanah Negara (Tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak, pembebasan tanah (tanah yang sudah ada haknya baik perorangan maupun badan hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya, dan penerimaan atau sumbangan (Hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi pada pihak yang melepaskan tanahnya.
- d. Tata cara pembebasan tanah mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- e. OPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.
- f. Permohonan OPD tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam hak dan luasnya), gambar situasi tanah, maksud dan tujuan pembebasan tanah serta rencana penggunaan tanah.
- g. Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan OPD kepada Panitia Pembebasan Tanah guna penelitian terhadap data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
- h. Hasil Penelitian Panitia Pembebasan tanah dituangkan dalam berita acara dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan.
- i. Guna memperoleh kewajaran atas nilai pengadaan tanah/ganti rugi, Pemerintah Daerah menggunakan jasa penilai publik (KJPP) yang mempunyai izin (terdaftar).
- j. Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada Pemilik/Pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanaman dan/atau obyek di atas tanah tersebut.
- k. Panitia Pembebasan Tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara.
- l. Dengan selesainya proses pembebasan tanah, maka berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (Tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dikuasai sebagai hak pakai atau hak pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya.
- m. Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Setelah Sertipikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Daerah maka selesailah proses pengadaan tanahnya.

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja penerimaan hibah tanah diuraikan sebagai berikut :

- a. Penerimaan Hibah atas Tanah dari Pihak lain (Pihak Ketiga) dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan.

PARAF KOORDINASI


- b. Berdasarkan berita acara hibah yang telah ditandatangani, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan.
- c. Semua Tanah yang masih dikuasai oleh Pemerintah Daerah wajib disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari dan wajib menyediakan dana untuk pengurusan/penyelesaian sertipikat dimaksud.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 6

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penerimaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Penerimaan Barang Tidak Bergerak hasil pengadaan berupa tanah, bangunan, jalan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan masing-masing OPD diterima oleh Kepala OPD dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya serta dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya oleh Pengurus Barang OPD mencatat kedalam Kartu Inventaris Barang sesuai jenis dan kodefikasi yang diinput melalui Aplikasi Penatausahaan BMD (Simda BMD).
- b. Penerimaan Barang Bergerak hasil pengadaan berupa Barang habis Pakai dan Barang Inventaris berupa Peralatan dan Mesin serta Aset Tetap Lainnya masing-masing OPD diterima oleh Penyimpan/Pengurus Barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya serta dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya oleh Pengurus Barang OPD mencatat kedalam Kartu Inventaris Barang sesuai jenis dan kodefikasi yang diinput melalui Aplikasi Penatausahaan BMD (Simda BMD) dan Buku Penerimaan Barang untuk Barang Habis Pakai atau melalui Aplikasi Persediaan.
- c. Penerimaan barang dari Instansi Pemerintah lainnya dan Pihak Ketiga yang sifatnya Hibah/Donasi diterima oleh Kepala OPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima disertai dengan dokumen barang yang sah.
- d. Dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen pengadaan pengadaan barang dan dokumen barang lainnya berupa :
 - 1. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Kontrak Pengadaan barang/Surat Pesanan Barang/Pembelian Barang/Surat Keterangan Kepemilikan Barang yang di hibahkan untuk barang-barang hibah dari Instansi Pemerintah atau Pihak Ketiga/Masyarakat
 - 2. Data jenis Barang/Jumlah satuan dan/atau Volume per item barang serta Harga Barang yang diserahterimakan.
 - 3. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Fisik dari Panitia Pemeriksa yang menyatakan kesesuaian antara barang dan isi Kontrak/Perjanjian;

PARAF KOORDINASI


- e. Dalam hal terdapat kekurangan atau adanya syarat yang tidak atau belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda Penerimaan Sementara begitu pula halnya jika barang belum dilakukan Pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa maka Penerimaan Barang dilakukan dengan membuat Penerimaan sementara dan diberi keterangan belum dilakukan pemeriksaan barang.
- f. Kepala OPD secara periodik paling singkat 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola (Sekretaris Daerah) cq. Pejabat Penatausahaan BMD (Kepala BPKAD) berupa Daftar Penerimaan Barang dari Instansi Pemerintah/Pihak Ketiga yang disusun berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen lainnya yang dibuat rangkap 4 (empat) untuk disampaikan ke masing-masing.
- g. Penerimaan barang bergerak oleh Pengurus Barang disimpan kedalam gudang atau tempat penyimpanan barang.
- h. Pengurus Barang wajib melaksanakan tugas administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dengan mencatat secara tertib dan teratur termasuk keadaan persediaan barang kedalam Kartu barang menurut jenisnya.
- i. Pengurus Barang dengan sepengetahuan Pengguna Barang melakukan perhitungan barang (Stock Opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyatakan secara jelas jumlah masing-masing jenis barang serta informasi lain yang dibutuhkan dan dinyatakan dalam Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname beserta lampirannya yang ditandatangani oleh Pengurus barang dan atasan langsungnya selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna disampaikan kepada Kepala OPD selaku Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola dan Inspektorat,
- j. Penyaluran barang oleh Pengurus Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti tanda Penyerahan dari Gudang yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Unit Kerja Penerima yang diketahui oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang.
- k. Bukti Pengeluaran Barang dari gudang dibuat dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk Unit Kerja Penerima dan 1 (satu) untuk arsip Pengurus Barang;
- l. Pengurus Barang secara periodik membuat daftar Penerimaan dan Penyaluran Barang Inventaris Peralatan dan Mesin serta Aset Tetap lainnya yang diketahui oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan disampaikan kepada Pengguna Barang;

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Bupati diuraikan sebagai berikut :



- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan melampirkan dokumen penerimaan barang dalam tahun anggaran berkenaan paling lambat pada akhir tahun.
- b. Dokumen Penerimaan Barang yang diajukan oleh Pengguna Barang untuk ditetapkan statusnya oleh Bupati yaitu terdiri dari :
 1. Tanah berupa fotocopy Sertipikat dan Dokumen Perolehan. Jika Tanah tersebut belum bersertipikat maka dapat diganti dengan akta jual beli, girik, letter C, surat pernyataan pelepasan hak atas tanah, surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada, berita acara penerimaan terkait perolehan barang, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan;
 2. Bangunan berupa fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan fotokopi dokumen perolehan;
 3. Tanah dan Bangunan berupa fotocopy Sertipikat, fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan fotokopi dokumen perolehan;
 4. Selain Tanah dan Bangunan berupa fotocopy Dokumen Kepemilikan (BPKB) dan fotocopy Dokumen Perolehan;
- c. Selanjutnya Pengelola dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul penetapan status yang diajukan oleh Pengguna Barang dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan jika masih terdapat kekurangan dapat meminta tambahan data dari Pengguna Barang yang mengajukan usul penetapan status.
- d. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian atas usul penetapan status yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati untuk diterbitkan penetapan status dalam bentuk Keputusan Bupati.
- e. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan usul penetapan status yang diajukan Pengguna Barang, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 8

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- b. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang dengan melampirkan dokumen penerimaan barang dalam tahun anggaran berkenaan paling lambat pada akhir tahun.
- c. Dokumen Penerimaan Barang yang diajukan oleh Pengguna Barang untuk ditetapkan statusnya oleh Pengelola Barang sama halnya dengan Dokumen yang diajukan kepada Bupati;

PARAF KOORDINASI


- d. Pengelola dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul penetapan status yang diajukan oleh Pengguna Barang dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan jika masih terdapat kekurangan dapat meminta tambahan data dari Pengguna Barang yang mengajukan usul penetapan status.
- e. Berdasarkan hasil penelitian selanjutnya Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah dan dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, maka Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.


Pasal 9

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengalihan Status Barang Milik Daerah dengan Inisiatif Bupati diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang bahwa salah satu atau beberapa barang yang dikuasai akan dialihkan statusnya kepada Pengguna Barang Lainnya guna penyelenggaraan tugas dan fungsi yang telah disetujui sebelumnya.
- b. Berdasarkan surat pemberitahuan oleh Bupati, Pengguna Barang yang lama melakukan serah terima dengan Pengguna Barang yang baru untuk barang yang dialihkan statusnya.
- c. Berdasarkan BAST alih status yang telah ditandatangani bersama, Pengguna Barang Lama mengajukan usul Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- d. Pengelola dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul penghapusan barang dari daftar pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan;
- e. Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi usul penghapusan yang diajukan oleh Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna;
- f. Pengguna Barang Lama menghapuskan barang yang telah dialihstatuskan dari daftar penggunaan/penguasaannya berdasarkan Surat Keputusan Pengelola Barang dan selanjutnya Pengguna Barang yang Baru segera mencatat barang tersebut yang telah menjadi penguasaannya kedalam daftar Barang Pengguna yaitu dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);

Pasal 10

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengalihan Status Barang Milik Daerah dengan Permohonan Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut :


PARAF KOORDINASI


- a. Pengguna Barang mengajukan Permohonan kepada Bupati untuk barang yang akan dialihstatuskan pada Pengguna Barang lainnya dengan melampirkan dokumen serta alasan pengalihan status;
- b. Pengelola dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul permohonan pengalihan status yang diajukan oleh Pengguna Barang Lama dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan jika masih terdapat kekurangan dapat meminta tambahan data dari Pengguna Barang Lama yang mengajukan usul pengalihan status atau kepada Pengguna Barang Baru.
- c. Berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara selanjutnya Bupati mengeluarkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan/penguasaan;
- d. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengguna Barang Lama melakukan serah terima dengan Pengguna Barang Baru yang dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST) paling lama 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan bupati;
- e. Selanjutnya Pengguna Barang lama mengajukan usul penghapusan dari daftar barang pengguna kepada Bupati melalui Pengelola Barang paling 1 (satu) minggu sejak serah terima barang;
- f. Pengelola dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul penghapusan barang dari daftar pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan;
- g. Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi usul penghapusan yang diajukan oleh Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna;
- h. Pengguna Barang Lama menghapuskan barang yang telah dialihstatuskan dari daftar penggunaan/penguasaannya berdasarkan Surat Keputusan Pengelola Barang dan selanjutnya Pengguna Barang yang Baru segera mencatat barang tersebut yang telah menjadi penguasaannya kedalam daftar Barang Pengguna yaitu dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);

Pasal 11

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang Sementara mengajukan permohonan kepada Pengguna Barang yang menguasai barang milik daerah yang akan digunakan sementara dengan penjelasan/pertimbangan penggunaan sementara;
- b. Pengguna Barang mengajukan Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah kepada Bupati;
- c. Permohonan yang diajukan kepada Bupati wajib melampirkan penjelasan/pertimbangan penggunaan sementara serta detail rincian barang milik daerah yang akan digunakan sementara oleh Pihak/pengguna lainnya ;



- d. Pengelola dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan oleh Pengguna Barang dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan dituangkan dalam Berita Acara Penelitian;
- e. Dalam hal hasil penelitian masih dianggap kurang dan membutuhkan informasi tambahan, Pengelola Barang meminta konfirmasi kepada Pengguna yang menguasai Barang atau kepada Calon Pengguna Barang Sementara;
- f. Berdasarkan hasil penelitian, Bupati mengeluarkan persetujuan penggunaan sementara barang milik daerah dalam bentuk Surat Persetujuan;
- g. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah, Bupati mengeluarkan penolakan yang disertai dengan alasan/penjelasan;
- h. Selanjutnya berdasarkan persetujuan Bupati, Pengguna Barang mengadakan perjanjian dengan Pengguna Sementara yang dilanjutkan dengan serah terima barang yang akan digunakan sementara;
- i. Jangka waktu Penggunaan Sementara untuk Tanah dan Bangunan maksimal 5 (Lima) tahun dan selain Tanah dan Bangunan maksimal 2 (dua) tahun dan dilakukan perpanjangan;
- j. Biaya Pemeliharaan selama masa penggunaan sementara dibebankan kepada Pengguna Sementara;
- k. Pengajuan perpanjangan Penggunaan BMD sementara diajukan 3 (Tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian;

Pasal 12

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain diuraikan sebagai berikut :

- a. Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah mengajukan permohonan kepada Pengguna Barang yang menguasai barang milik daerah yang akan dioperasikan dengan penjelasan/pertimbangan pengoperasian;
- b. Pengguna Barang mengajukan Permohonan Pengoperasian Barang Milik Daerah oleh Pihak lain kepada Bupati;
- c. Permohonan yang diajukan kepada Bupati wajib memuat penjelasan/pertimbangan, jangka waktu pengoperasian serta detail rincian barang milik daerah yang akan dioperasikan oleh Pihak lainnya ;
- d. Pengelola Barang dengan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim yang dibentuk melalui Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap usul permohonan pengoperasian barang milik daerah oleh Pihak lain yang diajukan Pengguna Barang dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan dituangkan dalam Berita Acara Penelitian;

PARAF KOORDINASI

| / s


- e. Dalam hal hasil penelitian masih dianggap kurang dan membutuhkan informasi tambahan, Pengelola Barang meminta konfirmasi kepada Pengguna Barang atau kepada Pihak Lain yang akan mengoperasikan barang tersebut dan/atau melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat;
- f. Berdasarkan hasil penelitian, Bupati mengeluarkan persetujuan pengoperasian barang milik daerah dalam bentuk Surat Persetujuan;
- g. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pengoperasian oleh Pihak Lain tersebut, Bupati mengeluarkan penolakan yang disertai dengan alasan/penjelasan;
- h. Selanjutnya berdasarkan persetujuan Bupati, Pengguna Barang mengadakan perjanjian dengan Pimpinan Pihak Lain yang akan mengoperasikan barang tersebut;
- i. Pihak Lain yang mengoperasikan BMD wajib menanggung biaya pemeliharaan dan dapat mengajukan perpanjangan masa operasi apabila jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian telah berakhir;
- j. Pengajuan perpanjangan operasi disampaikan 3 bulan sebelum berakhirnya masa pengoperasian;

BAB VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 13

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Calon Penyewa mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Barang disertai dengan dokumen pendukung atas BMD yang akan di sewa maupun kelengkapan identitas Calon Penyewa;
- b. Pengelola Barang dibantu Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa;
- c. Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan;
- d. Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
- e. Selanjutnya Hasil penilaian digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan untuk perhitungan besaran sewa;
- f. Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada

PARAF KOORDINASI


pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah;

- g. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (b), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan;
- h. Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan, apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan disertai alasan dan apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- i. Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa;
- j. Berdasarkan Persetujuan Bupati selanjutnya Pengelola Barang membuat perjanjian sewa dengan Pihak Penyewa (Mitra Sewa);
- k. Dalam Hal obyek yang disewakan akan mengalami perubahan bentuk, Mitra Sewa mengajukan permohonan dan disetujui oleh Bupati selama perubahan tidak merubah konstruksi dasar bangunan;
- l. Dalam hal obyek barang yang disewakan (selain tanah dan bangunan) hilang selama dalam masa sewa maka Mitra Sewa wajib melakukan ganti kerugian senilai obyek tersebut.

Pasal 14

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Calon Penyewa mengajukan surat permohonan kepada Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukung atas BMD yang akan di sewa maupun kelengkapan identitas Calon Penyewa;
- b. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa;
- c. Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
- d. Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian, Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan;
- e. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang dan Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada

PARAF KOORDINASI
P/Us

Pengguna Barang yang mengajukan sewa jika masih terdapat hal-hal yang dibutuhkan untuk mengambil kesimpulan;

- f. Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan serta mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan;
- g. Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan dan Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah;
- h. Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan penilai, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang;
- i. Berdasarkan Persetujuan Pengelola selanjutnya Pengguna Barang membuat perjanjian sewa dengan Pihak Penyewa (Mitra Sewa) dan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang;
- j. Dalam Hal obyek yang disewakan akan mengalami perubahan bentuk, Mitra Sewa mengajukan permohonan dan disetujui oleh Bupati selama perubahan tidak merubah konstruksi dasar bangunan;
- k. Dalam hal obyek barang yang disewakan (selain tanah dan bangunan) hilang selama dalam masa sewa maka Mitra Sewa wajib melakukan ganti kerugian senilai obyek tersebut.

Pasal 15

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang;
- b. Pengelola Barang dibantu Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai;
- c. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati;
- d. Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan dan apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai;
- e. Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai;

PANGRAF KOORDINASI
p. l. us

- f. Selanjutnya Perjanjian Pinjam Pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- g. Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali yang diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa pinjam pakai;

Pasal 16

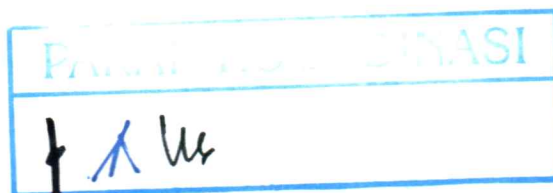
Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang;
- b. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai;
- c. Pengelola Barang dibantu Pejabat Penatausahaan BMD dan/atau Tim Bidang Pengelolaan Aset melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai yang diajukan oleh Pengguna Barang;
- d. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati;
- e. Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada Pengguna barang melalui Pengelola barang dengan disertai alasan dan apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai;
- f. Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Peminjam pakai;
- g. Selanjutnya Perjanjian Pinjam Pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- h. Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali yang diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa pinjam pakai;

Pasal 17

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP) pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati atas obyek BMD yang akan dimanfaatkan dalam bentuk kerjasama Pemanfaatan yang sebelumnya telah dilakukan penelitian administrasi terhadap obyek BMD tersebut;



- b. Dalam hal Bupati menyetujui pemanfaatan dalam bentuk KSP tersebut maka Bupati membentuk Tim KSP untuk mempersiapkan proses KSP dari menyiapkan rincian kebutuhan, menghitung besaran kontribusi tetap dan besaran keuntungan hingga menyiapkan dokumen BAST obyek KSP dari Pengelola kepada Mitra KSP;
- c. Penilaian Obyek KSP oleh Pengelola melalui Penilai Publik atau Konsultan Jasa Penilai Publik (KJPP) untuk menilai kewajaran obyek KSP;
- d. Pemilihan Mitra KSP yang dilakukan melalui Proses Tender dan atau Penunjukkan Langsung untuk Obyek KSP dengan karakteristik tertentu;
- e. Keputusan Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan yang dikeluarkan oleh Bupati;
- f. Pembayaran Kontribusi Tetap tahun pertama oleh Mitra KSP
- g. Penandatanganan Perjanjian KSP antara Bupati dengan Mitra KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah terbitnya keputusan Pelaksanaan KSP, dan jika dalam kurun waktu tersebut tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan KSP maka Keputusan Pelaksanaan KSP dinyatakan tidak berlaku;
- h. Pelaksanaan KSP oleh Mitra sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP;
- i. Dalam hal Mitra ingin memperpanjang KSP maka Mitra mengajukan Permohonan Perpanjangan jangka waktu KSP kepada Bupati 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- j. Prosedur pelaksanaan Perpanjangan masa KSP disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan /atau sama dengan proses pelaksanaan KSP tahap sebelumnya;
- k. Dalam hal Bupati menolak perpanjangan KSP, maka saat berakhirnya KSP seluruh obyek KSP dan prasarannya wajib diserahkan oleh Mitra KSP kepada Bupati dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan Mitra KSP;

Pasal 18

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP) pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengajuan Permohonan KSP oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang guna mendapatkan persetujuan;
- b. Dalam hal penetapan Mitra KSP dilakukan dengan Penunjukkan Langsung maka Pengguna Barang melampirkan data Calon Mitra selain latar belakang KSP, obyek, rencana peruntukan, jangka waktu KSP serta perkiraan besaran pemasukkan Pendapatan Daerah dalam permohonan tersebut;
- c. Pengelola barang melakukan evaluasi atas Permohonan KSP dari Pengguna Barang dengan dibantu oleh Tim KSP dan Panitia Pemilihan Mitra;
- d. Dalam hal permohonan KSP disetujui, Pengelola menerbitkan Surat Persetujuan dan jika permohonan KSP ditolak maka Pengelola juga menyampaikan penolakan dengan alasan penolakan kepada Pengguna Barang;




- e. Selanjutnya Bupati menetapkan Keputusan Pelaksanaan KSP berdasarkan persetujuan Penegelola Barang;
- f. Pembayaran Kontribusi Tetap tahun pertama oleh Mitra KSP
- g. Penandatanganan Perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan Mitra KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah terbitnya keputusan Pelaksanaan KSP, dan jika dalam kurun waktu tersebut tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan KSP maka Keputusan Pelaksanaan KSP dinyatakan tidak berlaku;
- h. Pelaksanaan KSP oleh Mitra sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP;
- i. Dalam hal Mitra ingin memperpanjang KSP maka Mitra mengajukan Permohonan Perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengguna Barang 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- j. Prosedur pelaksanaan Perpanjangan masa KSP disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan /atau sama dengan proses pelaksanaan KSP tahap sebelumnya;
- k. Dalam hal Pengelola Barang menolak perpanjangan KSP, maka saat berakhirnya KSP seluruh obyek KSP dan prasarananya wajib diserahkan oleh Mitra KSP kepada Pengelola Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Mitra KSP;

Pasal 19

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati atas obyek BMD yang akan dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS) dan/atau Bangun Serah Guna (BSG) yang sebelumnya telah dilakukan penelitian administrasi terhadap obyek BMD tersebut baik berupa Inisiatip Bupati maupun Permohonan Pihak Lain;
- b. Dalam hal Bupati menyetujui pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG tersebut maka Bupati membentuk Tim untuk mempersiapkan proses BGS/BSG dari menyiapkan rincian kebutuhan, menghitung besaran kontribusi tetap dan besaran keuntungan hingga menyiapkan dokumen perjanjian pelaksanaan dan BAST obyek BGS/BSG dari Pengelola kepada Mitra BGS/BSG;
- c. Penilaian Obyek BGS/BSG oleh Pengelola melalui Penilai Publik atau Konsultan Jasa Penilai Publik (KJPP) untuk menilai kewajaran obyek BGS/BSG;
- d. Pemilihan Mitra BGS/BSG dilakukan melalui Proses Tender;
- e. Bupati menetapkan pelaksanaan BGS/BSG;
- f. Pembayaran Kontribusi Tetap tahun pertama oleh Mitra BGS/BSG
- g. Penandatanganan Perjanjian BGS/BSG antara Bupati dengan Mitra BGS/BSG dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah terbitnya keputusan Pelaksanaan BGS/BSG, dan jika dalam kurun waktu tersebut tidak ditindaklanjuti dengan

PARAF KOORDINASI


penandatanganan perjanjian BGS/BSG maka Keputusan Pelaksanaan BGS/BSG dinyatakan tidak berlaku;

- h. Pelaksanaan BGS/BSG oleh Mitra sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
- i. Perjanjian BGS/BSG hanya berlaku 1 (satu) kali dan tidak dapat diperpanjang.

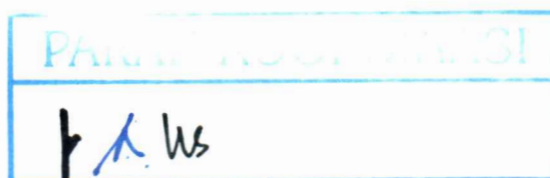
Pasal 20

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan usul kepada Bupati atas obyek BMD yang akan dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS) dan/atau Bangun Serah Guna (BSG) yang sebelumnya telah dilakukan penelitian administrasi terhadap obyek BMD tersebut baik berupa Inisiatif Bupati maupun Permohonan Pihak Lain;
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan Pengguna Barang;
- c. Dalam hal Bupati menyetujui pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG tersebut maka Bupati membentuk Tim untuk mempersiapkan proses BGS/BSG dari menyiapkan rincian kebutuhan, menghitung besaran kontribusi tetap dan besaran keuntungan hingga menyiapkan dokumen perjanjian pelaksanaan dan BAST obyek BGS/BSG dari Mitra BGS/BSG;
- d. Penilaian Obyek BGS/BSG oleh Pengelola melalui Penilai Publik atau Konsultan Jasa Penilai Publik (KJPP) untuk menilai kewajaran obyek BGS/BSG;
- e. Pemilihan Mitra BGS/BSG dilakukan melalui Proses Tender;
- f. Bupati menetapkan pelaksanaan BGS/BSG;
- g. Pembayaran Kontribusi Tetap tahun pertama oleh Mitra BGS/BSG
- h. Penandatanganan Perjanjian BGS/BSG antara Bupati dengan Mitra BGS/BSG dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah terbitnya keputusan Pelaksanaan BGS/BSG, dan jika dalam kurun waktu tersebut tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian BGS/BSG maka Keputusan Pelaksanaan BGS/BSG dinyatakan tidak berlaku;
- i. Pelaksanaan BGS/BSG oleh Mitra sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
- j. Perjanjian BGS/BSG hanya berlaku 1 (satu) kali dan tidak dapat diperpanjang.

Pasal 21

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI) pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut;



- a. Pengelola Barang mengajukan usul Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI) kepada Bupati atas BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola dengan melampirkan seluruh informasi yang dibutuhkan yaitu : identitas dan pernyataan kesanggupan menjadi Penanggungjawab Proyek Kerjasama (PJPK), termasuk dasar penetapan/ penunjukannya, latar belakang permohonan dan pra feasibility study KSPI , data Obyek BMD, rencana peruntukan dan jangka waktu KSPI serta estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback);
- b. Dalam hal Bupati menyetujui pelaksanaan KSPI tersebut, maka Bupati membentuk Tim KSPI untuk melakukan kajian kelayakan atas BMD yang diusulkan sebagai obyek KSPI hingga menghitung besaran penerimaan daerah dari hasil KSPI dengan melibatkan Penilai Publik maupun Pihak Lain yang berkompeten. Sebaliknya jika Bupati menolak maka penolakan tersebut disampaikan dengan alasan penolakan kepada Pengelola Barang
- c. Tim KSPI menyampaikan hasil kajian kelayakan dan besaran penerimaan Pemerintah Daerah dari pembagian kelebihan keuntungan (Clawback) atas KSPI kepada Bupati untuk menerbitkan persetujuan pelaksanaan KSPI.
- d. Selanjutnya Bupati menyerahkan obyek KSPI kepada PJPK Penyediaan Infrastruktur berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSPI dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPK Penyediaan Infrastruktur.
- e. Pemilihan Mitra KSPI yang dilakukan melalui Proses Tender;
- f. PJPK menetapkan Mitra KSPI dari hasil pemenang tender pemilihan mitra serta melaporkan kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan;
- g. Penandatanganan perjanjian KSPI dalam bentuk Akta Notaris antara PJPK Penyediaan Infrastruktur dengan Mitra KSPI paling lama 2 (Dua) tahun setelah berlakunya keputusan KSPI;
- h. PJPK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada Mitra KSPI berdasarkan perjanjian KSPI dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPK dan Mitra KSPI;
- i. PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan kepada Bupati atas progres KSPI dengan melampirkan Perjanjian KSPI dan BAST Obyek KSPI;
- j. Pelaksanaan KSPI selama 50 Tahun dan hanya boleh diperpanjang dengan syarat adanya government force majeure yang pengajuan perpanjangannya paling lama 6 (Enam) bulan setelah pernyataan government force majeure;
- k. Selama masa pelaksanaan KSPI, Mitra KSPI wajib menyetorkan/melaporkan penerimaan daerah dari KSPI beserta bukti setoran ke Kas Umum Daerah kepada Bupati dan ditembuskan kepada Pengelola Barang;
- l. Mitra KSPI wajib melaporkan pengakhiran KSPI 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya masa perjanjian KSPI kepada Bupati untuk dilakukan audit oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) ataupun Auditor Independent;
- m. Hasil audit APIP/Auditor Independent disampaikan kepada PJPK dan selanjutnya PJPK menyampaikan hasil audit tersebut kepada Mitra KSPI unruk ditindaklanjuti;

PARAF KOORDINASI




- n. Saat berakhirnya perjanjian KSPI mitra KSPI wajib menyerahkan seluruh obyek KSPI dan infrastruktur lain yang merupakan hasil KSPI. Penyerahan hasil obyek dan hasil KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Mitra KSPI dan PJKP.
- o. Selanjutnya PJKP melaporkan kepada Bupati atas berakhirnya KSPI dengan melampirkan seluruh Dokumen KSPI termasuk Hasil Audit AP/IP/Auditor Independent, penyerahan obyek dan hasil KSPI serta hal-hal yang masih perlu ditindak lanjuti sekiranya masih terdapat kewajiban Mitra KSPI sebagaimana Laporan hasil Audit AP/IP/Auditor Independent;

Pasal 22

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI) pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut;

- a. Pengguna Barang mengajukan usul Kerjasama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI) kepada Bupati atas BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola dengan melampirkan seluruh informasi yang dibutuhkan yaitu : identitas dan pernyataan kesanggupan menjadi Penanggungjawab Proyek Kerjasama (PJKP), termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya, latar belakang permohonan dan pra feasibility study KSPI , data Obyek BMD, rencana peruntukan dan jangka waktu KSPI serta estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback) serta pernyataan bahwa obyek BMD yang akan menjadi KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. Dalam hal Bupati menyetujui pelaksanaan KSPI tersebut, maka Bupati membentuk Tim KSPI untuk melakukan kajian kelayakan atas BMD yang diusulkan sebagai obyek KSPI hingga menghitung besaran penerimaan daerah dari hasil KSPI dengan melibatkan Penilai Publik maupun Pihak Lain yang berkompeten. Sebaliknya jika Bupati menolak maka penolakan tersebut disampaikan dengan alasan penolakan kepada Pengguna Barang;
- c. Tim KSPI menyampaikan hasil kajian kelayakan dan besaran penerimaan Pemerintah Daerah dari pembagian kelebihan keuntungan (Clawback) atas KSPI kepada Bupati untuk menerbitkan persetujuan pelaksanaan KSPI.
- d. Selanjutnya Bupati menyerahkan obyek KSPI kepada PJKP Penyediaan Infrastruktur berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSPI dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP Penyediaan Infrastruktur.
- e. Pemilihan Mitra KSPI yang dilakukan melalui Proses Tender;
- f. PJKP menetapkan Mitra KSPI dari hasil pemenang tender pemilihan mitra serta melaporkan kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan;
- g. Penandatanganan perjanjian KSPI dalam bentuk Akta Notaris antara PJKP Penyediaan Infrastruktur dengan Mitra KSPI paling lama 2 (Dua) tahun setelah berlakunya keputusan KSPI;

PARAF KOORDINASI


- h. PJKK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada Mitra KSPI berdasarkan perjanjian KSPI dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKK dan Mitra KSPI;
- i. PJKK Penyediaan Infrastruktur melaporkan kepada Bupati atas progres KSPI dengan melampirkan Perjanjian KSPI dan BAST Obyek KSPI;
- j. Pelaksanaan KSPI selama 50 Tahun dan hanya boleh diperpanjang dengan syarat adanya government force majeure yang pengajuan perpanjangannya paling lama 6 (Enam) bulan setelah pernyataan government force majeure;
- k. Selama masa pelaksanaan KSPI, Mitra KSPI wajib menyetorkan/melaporkan penerimaan daerah dari KSPI beserta bukti setoran ke Kas Umum Daerah kepada Bupati dan ditembuskan kepada Pengguna Barang;
- l. Mitra KSPI wajib melaporkan pengakhiran KSPI 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya masa perjanjian KSPI kepada Bupati untuk dilakukan audit oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)/Auditor Independent;
- m. Hasil audit APIP/Auditor Independent disampaikan kepada PJKK dan selanjutnya PJKK menyampaikan hasil audit tersebut kepada Mitra KSPI untuk ditindaklanjuti;
- n. Saat berakhirnya perjanjian KSPI mitra KSPI wajib menyerahkan seluruh obyek KSPI dan infrastruktur lain yang merupakan hasil KSPI. Penyerahan hasil obyek dan hasil KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Mitra KSPI dan PJKK.
- o. Selanjutnya PJKK melaporkan kepada Bupati atas berakhirnya KSPI dengan melampirkan seluruh Dokumen KSPI termasuk Hasil Audit APIP/Auditor Independent, penyerahan obyek dan hasil KSPI serta hal-hal yang masih perlu ditindak lanjuti sekiranya masih terdapat kewajiban Mitra KSPI sebagaimana Laporan hasil Audit APIP/Auditor Independent;


BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 23

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Tanah diuraikan sebagai berikut;

- a. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi fisik Tanah yang dikuasai untuk memastikan kondisi barang sebagaimana yang terdaftar dalam buku inventaris.
- b. Selanjutnya Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memasang tanda letak tanah, patok batas dan/atau pagar pembatas untuk tanah yang belum memiliki tanda batas sebagai bentuk pengamanan fisik;
- c. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah

PARAF KOORDINASI


tanah yang dikuasai secara tertib dan aman sebagai bentuk pengamanan administrasi;

- d. Terhadap Tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan belum memiliki sertipikat agar diajukan permohonan penerbitan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe sebagai bentuk pengamanan hukum
- e. Dalam hal penerbitan sertipikat tanah terkendala dengan dokumen kepemilikan awal seperti Letter C, Akte Jual beli, akte Hibah atau dokumen yang setara belum terpenuhi maka Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan perolehan dokumen tersebut.

Pasal 24

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan diuraikan sebagai berikut :


- a. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi fisik Tanah yang dikuasai untuk memastikan kondisi barang sebagaimana yang terdaftar dalam buku inventaris;
- b. Sebagai bentuk pengamanan fisik Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membangun pagar pembatas gedung, memasang papan nama kepemilikan, melakukan tindakan antisipasi pencegahan/penanggulangan bahaya kebakaran;
- c. Terhadap Gedung/Bangunan yang memiliki fungsi strategis melakukan pelayanan langsung terhadap masyarakat oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat difasilitasi dengan pemasangan Close Circuit Television (CCTV);
- d. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi gedung/bangunan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen diantaranya dokumen surat izin membangun, surat keputusan penetapan status penggunaan dan penguasaan serta daftar inventaris gedung/bangunan;
- e. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang selanjutnya melakukan pengamanan hukum dengan menetapkan status penggunaan dengan Keputusan Bupati serta mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi Gedung bangunan yang belum memiliki IMB;

Pasal 25

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas yang dikuasai baik kendaraan dinas perorangan, kendaraan dinas jabatan maupun kendaraan dinas operasional dengan membuat berita acara serah terima (BAST) kepada pejabat pengguna kendaraan

PARAF KOORDINASI



dinas perorangan dan kendaraan dinas jabatan serta BAST dan surat pernyataan tanggung jawab kepada penanggungjawab kendaraan untuk kendaraan dinas operasional;

- b. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi terhadap kendaraan dinas yang dikuasai dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen Bukti Kepemilikan (BPKB), Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Kartu Pemeliharaan dan Dokumen lain yang dibutuhkan;
- c. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan hukum terhadap kendaraan dinas yang dikuasai masing-masing dengan melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) serta melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

Pasal 26

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik terhadap rumah negara dengan cara memasang patok dan papan nama terhadap rumah negara serta membuat berita acara serah terima (BAST) kepada pejabat/oknum yang menggunakan rumah negara sesuai dengan kapasitasnya;
- b. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi terhadap rumah negara dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen rumah negara berupa sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah, Surat Izin Penghunian (SIP) keputusan Bupati mengenai penetapan Rumah Negara Golongan I, golongan II atau golongan III, gambar/*legger* bangunan, data daftar barang; dan keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan hukum terhadap rumah negara dengan cara menerbitkan sertipikat atas tanah rumah negara yang belum memiliki sertipikat serta menerbitkan surat izin penghunian (SIP) terhadap rumah negara yang belum memiliki dokumen tersebut serta dokumen lain pendukung lainnya;


BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 27

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Barang

PARAF KOORDINASI



Persediaan diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik terhadap Barang Persediaan dengan cara menyediakan tempat penyimpanan barang, menempatkan sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang serta melakukan perhitungan barang secara periodik;
- b. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi terhadap Barang Persediaan dengan cara membuat buku persediaan sedapat mungkin menggunakan sistim informasi/aplikasi, membuat dokumen penyaluran dengan cara menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) serta membuat laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun;
- c. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan hukum terhadap Barang Persediaan dengan cara melakukan proses tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 28

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Aset Tidak Berwujud diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan fisik terhadap Barang Persediaan dengan cara membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi dan melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah;
- b. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi terhadap Aset Tidak Berwujud dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen berita acara serah terima (BAST) ATB, Lisensi dan dokumen lainnya;
- c. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan Hukum terhadap Aset Tidak Berwujud dengan cara mengajukan lisensi atas ATB tersebut;

Pasal 29

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang selanjutnya menjadi daftar pemeliharaan barang milik daerah sebagai patokan belanja pemeliharaan barang milik daerah yang dikuasai masing-masing;
- b. Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau pejabat yang ditunjuk menyusun hasil pemeliharaan barang milik daerah untuk dilakukan evaluasi atas efisiensi belanja pemeliharaan tersebut dengan meneliti dokumen rencana pemeliharaan BMD dengan anggaran dan realisasi belanja pemeliharaan BMD serta

PARAF KOORDINASI
P. A. Us

antara target kinerja dengan realisasi terget kinerja pemeliharaan BMD;

- c. Pengguna Barang menyampaikan Laporan Hasil Pemeliharaan BMD secara berkala kepada Pengelola Barang;
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk melakukan pencatatan pada kartu pemeliharaan barang;

BAB IX

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 30

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penilaian Barang Milik Daerah untuk tujuan penyusunan Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diuraikan sebagai berikut :

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk menginventarisir barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya yang belum tercatat dan/atau belum memiliki nilai perolehan untuk dilakukan penilaian;
- b. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penilaian kepada Pengelola Barang dengan melampirkan daftar barang milik daerah yang akan dinilai;
- c. Berdasarkan permohonan penilaian dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah dengan melibatkan Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan selanjutnya menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penilaian atas daftar barang milik daerah yang diajukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Tim Penilai memisahkan barang milik daerah yang dapat dinilai secara mandiri dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam penilaiannya;
- e. Terhadap Barang yang dapat dinilai secara mandiri, oleh Tim Penilai dapat langsung melakukan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku (mengikuti metode Standar Penilaian Indonesia) dan dituangkan dalam berita acara serta Dokumen Laporan Penilaian yang disampaikan kepada Pengelola Barang;
- f. Tim Penilai Barang Milik Daerah menyerahkan barang yang penilaiannya memerlukan keahlian khusus kepada Pengelola Barang untuk dinilai oleh Penilai Independen/Penilai Publik yang ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa (Seleksi/Penunjukkan Langsung Jasa Lainnya);
- g. Tim Penilai Independen melakukan penilaian dan Menyusun laporan hasil penilaian yang selanjutnya disampaikan kepada Tim Penilai Barang Milik Daerah;
- h. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Berita Acara dan Laporan Hasil Penilaian untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;

PARAF KOORDINASI
p. A. Ws

- i. Berdasarkan Laporan Tim Penilai Barang Milik Daerah, Pengelola Barang mengajukan Usul Penetapan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah kepada Bupati;
- j. Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang;
- k. Pengelola Barang menyampaikan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk menyesuaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semester maupun Tahunan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna yang sebelumnya diusulkan untuk dinilai;
- l. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu melakukan penyesuaian Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

BAB X

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 31

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Penjualan pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Sebelum pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah terlebih dahulu Pengelola Barang menyusun rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk penjualan;
- b. Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan
- c. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan dengan membentuk Tim atau dapat dengan menugaskan Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD;
- d. Hasil penelitian Tim dituangkan dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati oleh Pengelola Barang;
- e. Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai Publik dan/atau Penilai Pemerintah (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang/KPKNL) untuk melakukan penilaian atas obyek Barang Milik Daerah yang akan dijual sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan;
- f. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati disertai dengan hasil penilaian oleh Tim Penilai. Dalam hal Permohonan tersebut membutuhkan persetujuan DPRD maka Bupati mengajukan usul persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD;
- g. Apabila persetujuan Bupati dan/atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan secara lelang terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang;
- h. Hasil penilaian ulang tersebut dilaporkan ke DPRD dan tidak dalam bentuk permohonan persetujuan ulang;

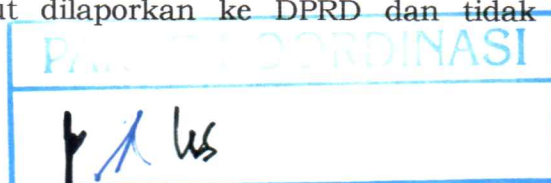


- i. Selanjutnya Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan secara lelang maupun penjualan secara langsung;
- j. Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan Barang Milik Daerah kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk melaksanakan penjualan secara lelang;
- k. Terhadap Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang penyerahan barang dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Pemenang Lelang berdasarkan risalah lelang sedangkan penjualan yang dilakukan secara langsung penyerahan barang dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Pembeli berdasarkan akta jual beli dan keduanya dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST);
- l. Berdasarkan berita acara serah terima, Pengelola Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati untuk dihapuskan dari daftar inventaris barang daerah;

Pasal 32

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Penjualan pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut :

- a. Sebelum pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah terlebih dahulu Pengguna Barang menyusun rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk penjualan
- b. Pengguna Barang menyiapkan dokumen penjualan yang terdiri dari data Barang Milik Daerah, pertimbangan penjualan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- c. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati;
- d. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan dengan membentuk Tim atau dapat dengan menugaskan Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD;
- e. Hasil penelitian Tim dituangkan dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati oleh Pengelola Barang;
- f. Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengguna Barang menugaskan Penilai Publik dan/atau Penilai Pemerintah (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang/KPKNL) untuk melakukan penilaian atas obyek Barang Milik Daerah yang akan dijual sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan;
- g. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada Bupati disertai dengan hasil penilaian oleh Tim Penilai. Dalam hal Permohonan tersebut membutuhkan persetujuan DPRD maka Bupati mengajukan usul persetujuan penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD;
- h. Apabila persetujuan Bupati dan/atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan secara lelang terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang;
- i. Hasil penilaian ulang tersebut dilaporkan ke DPRD dan tidak dalam bentuk




- permohonan persetujuan ulang;
- j. Selanjutnya Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan secara lelang maupun penjualan secara langsung;
 - k. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan Barang Milik Daerah kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk melaksanakan penjualan secara lelang;
 - l. Terhadap Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang penyerahan barang dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pemenang Lelang berdasarkan risalah lelang sedangkan penjualan yang dilakukan secara langsung penyerahan barang dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pembeli berdasarkan akta jual beli dan keduanya dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST);
 - m. Berdasarkan berita acara serah terima, Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati untuk dihapuskan dari daftar inventaris barang daerah;

Pasal 33

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara diuraikan sebagai berikut:

- a. Pejabat Negara mengajukan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas kepada Pengguna Barang sedang untuk Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan pembelian kepada Bupati;
- b. Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan dengan melengkapi dokumen administrasi kendaraan serta penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang;
- c. Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Bupati;
- d. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan dengan membentuk Tim atau dapat dengan menugaskan Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD;
- e. Hasil penelitian Tim dituangkan dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati oleh Pengelola Barang;
- f. Berdasarkan berita acara penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang/KPKNL) untuk melakukan penilaian atas obyek kendaraan perorangan dinas yang akan dijual sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan;
- g. Berdasarkan berita acara penelitian dan hasil penilaian, Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Bupati;
- h. Dalam hal persetujuan Bupati melewati batas waktu hasil penilaian maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang;

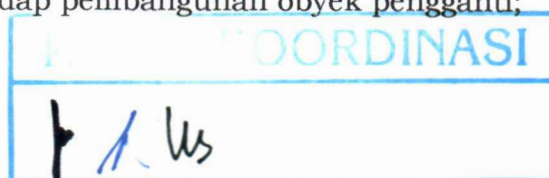
PARAF KOORDINASI


- i. Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara berdasarkan persetujuan dan penetapan oleh Bupati;
- j. Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang;

Pasal 34

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar Barang Milik Daerah atas BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola dengan melampirkan seluruh informasi dan/atau dokumen yang dipersyaratkan;
- b. Dalam hal Bupati menyetujui pelaksanaan Tukar Menukar BMD, maka Bupati membentuk Tim Peneliti Kelayakan Tukar Menukar untuk melakukan kajian kelayakan dari Aspek Teknis, Ekonomis dan Aspek Yuridis atas BMD yang diusulkan sebagai obyek Tukar Menukar
- c. Tim Peneliti menyampaikan hasil kajian kelayakan Tukar Menukar BMD dari Aspek Teknis, Ekonomis dan Aspek Yuridis kepada Bupati melalui Pengelola Barang guna penetapan BMD yang menjadi obyek Tukar Menukar.
- d. Selanjutnya Pengelola Barang menyusun rincian obyek pengganti dan disampaikan kepada Bupati;
- e. Berdasarkan keputusan Bupati tentang Penetapan BMD yang menjadi obyek tukar menukar, Pengelola melakukan penilaian dengan melibatkan penilai publik/KJPP (Konsultan Jasa Penilai Publik) guna menentukan nilai wajar obyek tukar menukar.
- f. Pengelola Barang mengajukan permohonan pelaksanaan Tukar Menukar BMD sekaligus menyampaikan hasil penilaian Obyek Tukar Menukar kepada Bupati guna penetapan Mitra dan pelaksanaan Perjanjian Tukar Menukar;
- g. Berdasarkan Permohonan Pengelola Barang Bupati mengajukan Persetujuan Tukar Menukar BMD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. Dalam hal DPRD menyetujui permohonan tukar menukar maka diterbitkan Nota Kesepahaman dan Persetujuan Tukar Menukar BMD oleh DPRD;
- i. Berdasarkan Persetujuan DPRD Bupati menerbitkan persetujuan Tukar Menukar BMD yang dilanjutkan dengan Penandatanganan Perjanjian Tukar Menukar dengan Mitra Tukar Menukar. Terhadap obyek Pengganti Tukar Menukar yang masih akan dibangun oleh Mitra Tukar Menukar maka penandatanganan perjanjian Tukar Menukar paling lama dilaksanakan 2 (Dua) tahun sejak diterbitkannya penetapan Tukar Menukar. Jika lebih dari 2 (dua) tahun maka tukar menukar BMD dinyatakan batal;
- j. Bupati mengajukan Konsultan Pengawas kepada Mitra Tukar Menukar guna melakukan pengawasan terhadap pembangunan obyek pengganti;



- k. Pengelola Barang membentuk Tim Monitoring untuk melakukan monitoring atas laporan konsultan pengawas;
- l. Pada saat pembangunan obyek pengganti telah dinyatakan selesai sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar, Mitra mengajukan permohonan penilaian obyek pengganti kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- m. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian obyek pengganti kepada Bupati serta kesiapan dokumen administrasi lainnya yang dipersyaratkan dalam Tukar Menukar BMD;
- n. Dalam hal hasil penilaian obyek pengganti nilainya lebih besar dan/atau sama dengan obyek tukar menukar maka dilanjutkan dengan serah terima obyek tukar – menukar;
- o. Serah terima dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan Mitra Tukar Menukar yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan sebelumnya melakukan penelitian terhadap seluruh dokumen yang dibutuhkan;
- p. Berdasarkan berita acara serah terima tukar menukar, Pengelola Barang mengajukan permohonan usul penghapusan BMD kepada Bupati;

Pasal 35

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan usul Tukar Menukar Barang Milik Daerah atas BMD yang berada dalam penguasaannya dengan melampirkan seluruh informasi dan/atau dokumen yang dipersyaratkan;
- b. Dalam hal Bupati menyetujui pelaksanaan Tukar Menukar BMD, maka Bupati membentuk Tim Peneliti Kelayakan Tukar Menukar untuk melakukan kajian kelayakan dari Aspek Teknis, Ekonomis dan Aspek Yuridis atas BMD yang diusulkan sebagai obyek Tukar Menukar
- c. Tim Peneliti menyampaikan hasil kajian kelayakan Tukar Menukar BMD dari Aspek Teknis, Ekonomis dan Aspek Yuridis kepada Bupati melalui Pengelola Barang guna penetapan BMD yang menjadi obyek Tukar Menukar.
- d. Selanjutnya Pengguna Barang menyusun rincian obyek pengganti dan disampaikan kepada Bupati;
- e. Berdasarkan keputusan Bupati tentang Penetapan BMD yang menjadi obyek tukar menukar, Pengguna Barang melakukan penilaian dengan melibatkan Penilai Publik/KJPP (Konsultan Jasa Penilai Publik) guna menentukan nilai wajar obyek tukar menukar.
- f. Pengguna Barang mengajukan permohonan pelaksanaan Tukar Menukar BMD sekaligus menyampaikan hasil penilaian Obyek Tukar Menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang guna penetapan Mitra dan pelaksanaan Perjanjian Tukar Menukar;

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- g. Berdasarkan Permohonan Pengguna Barang, Bupati mengajukan Persetujuan Tukar Menukar BMD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. Dalam hal DPRD menyetujui permohonan tukar menukar maka diterbitkan Nota Kesepahaman dan Persetujuan Tukar Menukar BMD oleh DPRD;
- i. Berdasarkan Persetujuan DPRD Bupati menerbitkan persetujuan Tukar Menukar BMD yang dilanjutkan dengan Penandatanganan Perjanjian Tukar Menukar dengan Mitra Tukar Menukar. Terhadap obyek Pengganti Tukar Menukar yang masih akan dibangun oleh Mitra Tukar Menukar maka penandatanganan perjanjian Tukar Menukar paling lama dilaksanakan 2 (Dua) tahun sejak diterbitkannya penetapan Tukar Menukar. Jika lebih dari 2 (dua) tahun maka tukar menukar BMD dinyatakan batal;
- j. Bupati mengajukan Konsultan Pengawas kepada Mitra Tukar Menukar guna melakukan pengawasan terhadap pembangunan obyek pengganti;
- k. Pengguna Barang membentuk Tim Monitoring untuk melakukan monitoring atas laporan konsultan pengawas;
- l. Pada saat pembangunan obyek pengganti telah dinyatakan selesai sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar, Mitra mengajukan permohonan penilaian obyek pengganti kepada Bupati melalui Pengguna Barang;
- m. Pengguna Barang menyampaikan hasil penilaian obyek pengganti kepada Bupati melalui Pengelola Barang serta kesiapan dokumen administrasi lainnya yang dipersyaratkan dalam Tukar Menukar BMD;
- n. Dalam hal hasil penilaian obyek pengganti nilainya lebih besar dan/atau sama dengan obyek tukar menukar maka dilanjutkan dengan serah terima obyek tukar – menukar;
- o. Serah terima dilaksanakan oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dengan Mitra Tukar Menukar yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan sebelumnya melakukan penelitian terhadap seluruh dokumen yang dibutuhkan;
- p. Berdasarkan berita acara serah terima tukar menukar, Pengguna Barang mengajukan permohonan usul penghapusan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang

Pasal 36

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang mengajukan usul Hibah Barang Milik Daerah atas BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dengan melampirkan seluruh informasi dan/atau dokumen yang dipersyaratkan baik yang berasal dari Inisiatif Bupati maupun pengajuan proposal/permohonan dari penerima hibah ;
- b. Dalam hal Bupati menyetujui pelaksanaan Hibah, Bupati membentuk Tim Peneliti dan/atau Tim Evaluasi Manajemen Aset Bidang Pengelolaan Aset Daerah BPKAD untuk melakukan penelitian administrasi dan fisik atas BMD yang diusul Hibahkan.

PARAF KOORDINASI




- c. Tim Peneliti menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang guna penetapan BMD yang akan menjadi obyek Hibah.
- d. Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian Tim bahwa Hibah dapat dilaksanakan maka Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah;
- e. Pengelola Barang mengajukan Persetujuan Hibah kepada Bupati;
- f. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan penolakannya;
- g. Dalam Hal Pelaksanaan Hibah memerlukan Persetujuan DPRD maka selanjutnya Bupati mengajukan Permohonan Persetujuan Hibah kepada DPRD;
- h. Selanjutnya dalam hal permohonan persetujuan hibah telah ditetapkan oleh Bupati dan DPRD atau Bupati tanpa persetujuan DPRD maka dilanjutkan dengan penandatanganan Naskah Hibah antara Bupati dan Penerima Hibah;
- i. Berdasarkan Naskah Hibah yang telah ditandatangani Bupati dan Penerima Hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- j. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah maka Pengelola Barang mengajukan usul penghapusan BMD kepada Bupati untuk BMD yang telah dihibahkan;

Pasal 37

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Hibah Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan penelitian dan evaluasi atas barang yang akan diajukan untuk dipindahtangankan dalam bentuk Hibah;
- b. Tim Peneliti Internal menyampaikan hasil penelitian dalam bentuk berita acara kepada Pengguna Barang;
- c. Berdasarkan Hasil Penelitian Tim Internal, Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang disertai dengan data serta surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
- d. Pengelola Barang mengajukan usul Hibah Barang Milik Daerah kepada Bupati dengan melampirkan seluruh informasi dan/atau dokumen yang dipersyaratkan;
- e. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya
- f. Dalam hal Bupati menyetujui pelaksanaan Hibah, Bupati membentuk Tim Peneliti dan/atau Tim Evaluasi Manajemen Aset Bidang Pengelolaan Aset Daerah BPKAD untuk melakukan penelitian administrasi dan fisik atas BMD yang diusul dihibahkan.




- g. Tim Peneliti menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang guna penetapan BMD yang akan menjadi obyek Hibah.
- h. Pengelola Barang mengajukan Persetujuan Hibah kepada Bupati;
- i. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya;
- j. Dalam Hal Pelaksanaan Hibah memerlukan Persetujuan DPRD maka selanjutnya Bupati mengajukan Permohonan Persetujuan Hibah kepada DPRD;
- k. Dalam hal permohonan persetujuan hibah telah ditetapkan oleh Bupati dan DPRD atau Bupati tanpa persetujuan DPRD maka dilanjutkan dengan penandatanganan Naskah Hibah antara Pengelola Barang dengan Penerima Hibah;
- l. Berdasarkan Naskah Hibah yang telah ditandatangani Pengelola Barang dan Penerima Hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- m. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah maka Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan BMD kepada Bupati untuk BMD yang telah dihibahkan;

Pasal 38

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan membentuk Tim dan/atau melibatkan Penilai Pemerintah/Penilai Publik yang ditetapkan Bupati;
- b. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati;
- c. Bupati membentuk Tim guna melakukan analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta meneliti data-data administrasi BMD yang akan menjadi obyek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- d. Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal dan dituangkan dalam dokumen kajian penyertaan modal daerah;
- e. Apabila berdasarkan hasil kajian penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah;
- f. Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati;
- g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati. Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;

PARAF KOORDINASI


- h. Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati, maka Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan penolakan;
- i. Dalam hal permohonan penyertaan modal telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD atau Bupati tanpa persetujuan DPRD maka Bupati menerbitkan Keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan digunakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah;
- j. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan OPD terkait untuk diajukan kepada DPRD guna pembahasan dan/atau penetapan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- k. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah yang telah ditetapkan oleh DPRD, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal sesuai dengan keputusan Bupati atas BMD yang digunakan sebagai penyertaan modal pemerintah;
- l. Berdasarkan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- m. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usul penghapusan barang milik daerah yang menjadi obyek penyertaan modal pemerintah daerah;

Pasal 39

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah dan yang diarahkan untuk optimalisasi Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data yang dipersyaratkan;
- b. Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan membentuk Tim dan/atau melibatkan Penilai Pemerintah/Penilai Publik yang ditetapkan Bupati;
- c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati;
- d. Bupati membentuk Tim guna melakukan analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta meneliti data-data administrasi BMD yang akan menjadi obyek Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- e. Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal dan dituangkan dalam dokumen kajian penyertaan modal daerah;
- f. Apabila berdasarkan hasil kajian penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal menyampaikan surat

PARAF KOORDINASI


- pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah;
- g. Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati;
 - h. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati. Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;
 - i. Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati, maka Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan penolakan;
 - j. Dalam hal permohonan penyertaan modal telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD atau Bupati tanpa persetujuan DPRD maka Bupati menerbitkan Keputusan atas Barang Milik Daerah yang akan digunakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah;
 - k. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan OPD terkait untuk diajukan kepada DPRD guna pembahasan dan/atau penetapan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - l. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah yang telah ditetapkan oleh DPRD, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal sesuai dengan keputusan Bupati atas BMD yang digunakan sebagai penyertaan modal pemerintah;
 - m. Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - n. Berdasarkan BAST, Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang milik daerah yang menjadi obyek penyertaan modal pemerintah daerah;

BAB XI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 40

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati dengan menyertakan seluruh dokumen yang dipersyaratkan termasuk pertimbangan dan alasan pemusnahan;
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian melalui Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD setelah mendapat perintah Bupati;

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian dalam bentuk dokumen penelitian kepada Bupati guna mengeluarkan persetujuan. Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan;
- d. Selanjutnya Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagai dasar Pengguna Barang melaksanakan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan oleh Pengguna Barang dituangkan dalam berita acara pemusnahan (BAP);
- e. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati;

Pasal 41


Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati dengan menyertakan seluruh dokumen yang dipersyaratkan termasuk pertimbangan dan alasan pemusnahan;
- b. Bupati melakukan penelitian dengan menugaskan/melibatkan Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD;
- c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian dalam bentuk dokumen penelitian kepada Bupati guna mengeluarkan persetujuan. Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan;
- d. Selanjutnya Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagai dasar Pengelola Barang melaksanakan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan oleh Pengelola Barang dituangkan dalam berita acara pemusnahan (BAP);
- e. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati;

Pasal 42

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pemusnahan Barang Persediaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan Barang Persediaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan menyertakan seluruh dokumen yang dipersyaratkan termasuk pertimbangan dan alasan pemusnahan;
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian melalui Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD;

PARAF KOORDINASI


- c. Tim Peneliti Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Pengelola Barang;
- d. Pengelola Barang mengeluarkan persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagai dasar Pengguna Barang melaksanakan pemusnahan barang persediaan;
- e. Pelaksanaan Pemusnahan Barang Persediaan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan selanjutnya berdasarkan BAP, Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan Barang Persediaan kepada Pengelola Barang.

BAB XII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

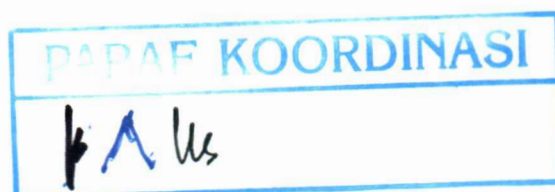
Pasal 43

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah baik dari daftar barang pengguna maupun dari daftar barang milik daerah sesuai jenis penghapusannya kepada Bupati dengan menyertakan seluruh dokumen yang dipersyaratkan termasuk pertimbangan dan alasan penghapusan;
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian dengan melibatkan Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD setelah mendapat perintah Bupati;
- c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian dalam bentuk dokumen penelitian kepada Bupati guna mengeluarkan persetujuan penghapusan. Dalam hal permohonan penghapusan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan penolakan;
- d. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan jenis penghapusan yang dimohonkan oleh Pengguna Barang;
- e. Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - 1) Keputusan penghapusan; dan
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- f. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang memerintahkan Pengguna Barang untuk melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah untuk dilaporkan dalam Laporan Semester maupun Laporan Tahunan.

Pasal 44

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diuraikan sebagai berikut:



- a. Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah baik dari daftar barang pengelola maupun dari daftar barang milik daerah sesuai jenis penghapusannya kepada Bupati dengan menyertakan seluruh dokumen yang dipersyaratkan termasuk pertimbangan dan alasan penghapusan;
- b. Bupati melakukan penelitian dengan melibatkan Bidang Pengelolaan Aset dan Kekayaan Daerah BPKAD;
- c. Berdasarkan hasil penelitian Bupati mengeluarkan persetujuan penghapusan. Dalam hal permohonan penghapusan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan penolakan;
- d. Selain persetujuan penghapusan Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan sebagai dasar pelaksanaan penghapusan oleh Pengelola Barang;
- e. Pengelola Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - 1) Keputusan penghapusan; dan
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- f. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah untuk dilaporkan dalam Laporan Semester maupun Laporan Tahunan;

BAB XIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 45

Mekanisme dan Prosedur Kerja Penatausahaan Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna /Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan pembukuan/pencatatan atas seluruh barang milik daerah yang dihasilkan dari beban APBD dan/atau Hibah/Donasi pada masing-masing OPD/Unit OKPD sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
- b. Selain pembukuan atas pelaksanaan APBD pembukuan juga dilakukan terhadap perubahan daftar barang pengguna maupun daftar barang milik daerah hasil inventarisasi sebagai akibat dari pelaksanaan manajemen aset/pengelolaan Barang Milik Daerah guna penyesuaian pada laporan Semester maupun Laporan Tahunan;
- c. Pelaksanaan pembukuan/pencatatan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan data/informasi serta barang yang berasal dari PPTK/Pejabat Penerima Barang pada system informasi manajemen barang milik daerah yang proses bisnis aplikasinya sesuai dengan regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah;



- d. Hasil pembukuan/pencatatan atas Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang guna pelaksanaan rekonsiliasi dengan membandingkan data dari fungsi Akuntansi;
- e. Hasil rekonsiliasi selanjutnya disesuaikan dengan pembukuan/pencatatan Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang guna penyajian Neraca Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- f. Terhadap Barang Milik Daerah yang sudah usang, rusak berat, sudah diserahkan ke pihak ketiga, dan sudah tidak diketahui keberadaannya/hilang, Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- g. Pengurus Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan, Laporan Mutasi Barang, Rekapitulasi Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang untuk dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah guna konsolidasi penyusunan Laporan Barang Milik Daerah yang juga merupakan Neraca Pemerintah Daerah dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Konawe;

BAB XIV


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 46

Mekanisme dan Prosedur Kerja Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- b. Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Inspektorat untuk melakukan audit terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. Selain Inspektorat, Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Satuan Polisi Pamong Praja untuk melakukan Penertiban Barang Milik Daerah;
- d. Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit Inspektorat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Dalam hal tertentu Pengelola Barang dapat melakukan investigasi terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah;

PARAF KOORDINASI



BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal : **2** Nopember 2021



Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal : **2** Nopember 2021



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA SUBSTANSI	PARAF
1	KEMD	[Signature]
2	AS. 3	[Signature]
3	ka BPKAD	[Signature]
4	KABAS HAKUM	[Signature]
5	KABID PENGELOLAAN ASET	[Signature]

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2021 NOMOR : 455