



PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
PROSEDUR DAN TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamuju.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah dewan perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Mamuju.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. 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.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

18. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. 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.
26. 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.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. 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.
32. 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.

33. Bangunan 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.
34. 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.
35. 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.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Bupati/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik Daerah.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah.
46. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik Daerah.
47. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah merupakan suatu dokumen berwujud bukti tertulis atas peralihan hak suatu benda dari pihak yang menyerahkan kepada pihak yang menerima yang disebabkan oleh perjanjian atau karena undang-undang.
48. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
49. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
50. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
51. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
52. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Prosedur dan tata cara pelaksanaan pengelolaan BMD meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan; dan
- j. Penatausahaan.

Pasal 3

- (1) Prosedur dan tata cara pelaksanaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dijabarkan dalam standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a disusun berdasarkan:
 - a. kebutuhan barang pada masing-masing PD sesuai standar sarana dan prasarana kerja;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - e. pemanfaatan kemajuan teknologi;
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja PD ditetapkan.
- (3) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen RKBMD.

Pasal 5

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD disusun dengan berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan
 - c. standar harga.
- (2) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Tata Cara penganggaran Perencanaan Kebutuhan BMD antara lain:
 - a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dibantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan.
 - c. hasil penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan ditandatangani Pengguna Barang.
 - d. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

- e. Pengguna Barang menghimpun RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
 - f. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan.
 - g. hasil penelaahan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang.
 - h. RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) Usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan; dan
 - b. laporan daftar BMD tahunan.
 - (3) RKBMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 7

- (1) Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan atau pejabat pengadaan dengan tujuan:
 - a. tertib administrasi pengadaan BMD;
 - b. tertib administrasi Pengelolaan BMD;
 - c. pendayagunaan barang Daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan BMD; dan
 - d. tercapainya tertib pelaksanaan Penatausahaan BMD.
- (2) Administrasi pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi seluruh kegiatan pengadaan BMD sesuai dengan daftar kebutuhan barang Daerah.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan dengan cara:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.
- (2) Pelaksanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 9

- Prosedur Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c terdiri atas:
- a. prosedur penetapan status Penggunaan BMD;

- b. prosedur pengalihan status Penggunaan BMD;
- c. prosedur Penggunaan sementara BMD; dan
- d. prosedur penetapan status Penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain.

Pasal 10

- (1) Prosedur penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a antara lain:
 - a. Pengguna Barang menyampaikan surat permohonan kepada Pengelola Barang setelah diterimanya barang dilampiri dokumen penerimaan barang;
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang;
 - c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan status Penggunaan BMD;
 - d. status Penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 11

- (1) Prosedur pengalihan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
 - a. inisiatif dari Bupati; dan
 - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.
- (2) Prosedur pengalihan status Penggunaan BMD atas inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. Bupati melalui Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan pengalihan status Penggunaan BMD kepada Pengguna barang;
 - b. pengalihan status Penggunaan BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Pengelola Barang menyampaikan Keputusan Bupati kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
 - d. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru melakukan serah terima yang dituangkan dalam BAST; dan
 - e. Pengelola Barang melakukan Penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna Barang lama.
- (3) Prosedur pengalihan status Penggunaan BMD atas permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis pengalihan status Penggunaan BMD kepada Bupati;
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang;

- c. berdasarkan hasil penelitian Bupati memberikan persetujuan pengalihan status Penggunaan BMD berupa Surat Persetujuan Bupati;
- d. Pengelola Barang menyampaikan Surat Persetujuan Bupati kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
- e. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru melakukan serah terima yang dituangkan dalam BAST;
- f. Pengguna Barang lama melakukan usulan Penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru; dan
- g. Penghapusan BMD ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 12

- (1) Prosedur penetapan status Penggunaan barang sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c antara lain:
 - a. Pengguna Barang sementara menyampaikan permohonan kepada Bupati;
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang sementara;
 - c. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan persetujuan Pengguna Barang sementara;
 - d. Pengguna Barang sementara ditetapkan dengan surat persetujuan Bupati;
 - e. Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara menandatangani surat perjanjian; dan
 - f. Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara melakukan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 13

- (1) Prosedur penetapan status Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d antara lain:
 - a. permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati;
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - c. berdasarkan hasil penelitian, Bupati menetapkan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan Keputusan Bupati;
 - d. Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain;
 - e. penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya

- Keputusan Bupati; dan
- f. Pengguna Barang dan pimpinan pihak lain melakukan serah terima yang dituangkan dalam BAST.
- (2) Pada saat jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan BAST.
 - (3) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya BAST, dengan melampirkan fotokopi BAST.

BAB VI PEMANFAATAN

Pasal 14

Bentuk Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 15

- (1) Tata cara pelaksanaan Sewa atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a antara lain:
 - a. calon penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang 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 meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
 - d. Pengelola Barang menugaskan tim Penilai untuk melakukan Penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
 - e. Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan berdasarkan hasil penelitian;
 - f. Bupati menerbitkan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan;
 - g. Pengelola Barang dan penyewa BMD menandatangani surat perjanjian Sewa; dan
 - h. Pengelola Barang melakukan serah terima barang dengan penyewa BMD.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d

- ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.

Pasal 16

- (1) Tata cara pelaksanaan Pinjam Pakai BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b antara lain:
- a. calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai;
 - c. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Bupati berdasarkan hasil penelitian;
 - d. Bupati memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Pinjam Pakai berdasarkan hasil penelitian;
 - e. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai;
 - f. Perjanjian ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam BAST.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Bupati menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 17

- (1) KSP atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
- a. inisiatif Bupati; atau
 - b. permohonan dari Pihak lain.
- (2) Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD atas inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. inisiatif Bupati terhadap KSP atas BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD.
 - b. inisiatif Bupati berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD atas permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. Pihak lain mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi dokumen:
 - 1) data BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - 2) data pemohon KSP;
 - 3) proposal rencana usaha KSP; dan
 - 4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP;
 - c. tim KSP melalui Pengelola Barang melakukan penilaian

- BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan;
- d. tim KSP melakukan analisis terhadap kelayakan bisnis KSP;
 - e. hasil Penilaian dan laporan analisis disampaikan kepada Bupati;
 - f. tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan berdasarkan laporan analisis dan/atau mempertimbangkan laporan Penilaian nilai wajar BMD;
 - g. tim KSP melakukan pemilihan mitra KSP;
 - h. Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP; dan
 - i. penandatanganan perjanjian KSP oleh mitra KSP dengan menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
- (4) Tim KSP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis terhadap Pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 18

- (1) BGS atau BSG atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Bupati; atau
 - b. permohonan dari Pihak lain.
- (2) Tata cara pelaksanaan BGS atau BSG BMD inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. inisiatif Bupati terhadap BGS atau BSG BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS atau BSG BMD;
 - b. inisiatif Bupati berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (3) Tata Cara Pelaksanaan BGS atau BSG BMD atas permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. Pihak lain mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi dokumen:
 - 1) data BMD yang direncanakan untuk dilakukan BGS atau BSG;
 - 2) data pemohon BGS atau BSG;
 - 3) proposal rencana usaha BGS atau BSG; dan
 - 4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS atau BSG.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan BGS atau BSG;
 - c. tim BGS atau BSG melalui Pengelola Barang melakukan Penilaian BMD yang akan dilakukan BGS atau BSG guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan;
 - d. tim BGS atau BSG melakukan analisis terhadap kelayakan bisnis BGS atau BSG;
 - e. hasil Penilaian dan laporan analisis disampaikan kepada Bupati;
 - f. tim BGS atau BSG menghitung besaran kontribusi tetap

- dan persentase pembagian keuntungan berdasarkan laporan analisis dan/atau mempertimbangkan laporan Penilaian nilai wajar BMD;
- g. tim BGS atau BSG melakukan pemilihan mitra BGS atau BSG;
 - h. Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan BGS atau BSG; dan
 - i. penandatanganan perjanjian BGS atau BSG oleh mitra BGS atau BSG dengan menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
- (4) Tim BGS atau BSG ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pelaksanaan BGS atau BSG BMD yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS atau BSG BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) Tata cara pelaksanaan KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e antara lain:
- a. pemohon mengajukan permohonan Pengelola Barang secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi dokumen:
 - 1) proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
 - 2) surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB KSPI; dan
 - 3) surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari kementerian/lembaga dan/atau dinas teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPB ;
 - c. apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Bupati membentuk tim KSPI dan tim Penilai;
 - d. tim Penilai melakukan BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan;
 - e. tim KSPI melakukan perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - f. Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan tim KSPI dalam surat persetujuan KSPI;
 - g. besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati dicantumkan dalam dokumen tender;
 - h. Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSPI;
 - i. Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJPB penyediaan infrastruktur;
 - j. Bupati dan PJPB penyediaan infrastruktur atas BMD menandatangani penyerahan objek KSPI dan dituangkan dalam BAST;
 - k. PJPB penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI dan melaporkan kepada Bupati;
 - l. PJPB Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI;

- m. PJKK penyediaan infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI;
 - n. Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam BAST;
 - o. PJKK penyediaan infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan BAST;
- (2) Tim Penilai dan tim KSPI ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 20

Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e meliputi:

- a. pengamanan fisik;
- b. pengamanan administrasi; dan
- c. pengamanan hukum.

Pasal 21

- (1) Tata cara pengamanan BMD terdiri dari:
- a. pengamanan tanah;
 - b. pengamanan gedung dan/atau bangunan;
 - c. pengamanan kendaraan dinas;
 - d. pengamanan rumah negara;
 - e. pengamanan BMD berupa barang persediaan;
 - f. pengamanan BMD selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST; dan
 - g. pengamanan BMD berupa barang tak berwujud.
- (2) Tata cara pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan atau perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;

- e. barang atau bahan yang dipergunakan;
- f. biaya pemeliharaan;
- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

Pasal 23

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar hasil pemeliharaan barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan atau menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 24

- (1) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf f terdiri atas:
 - a. berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Penilai pemerintah; atau
 - b. Penilai publik.

Pasal 25

- (1) Tata cara Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. tim dan Penilai melakukan Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaporkan kepada Bupati; dan
 - c. Bupati menetapkan Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dengan keputusan Bupati.
- (2) Tata cara Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan.

- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari PD/Unit Kerja terkait.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan Penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai BMD.
- (2) Tata cara Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. tim bersama Penilai melakukan Penilaian kembali;
 - b. hasil Penilaian kembali dilaporkan kepada Bupati; dan
 - c. hasil Penilaian kembali dituangkan dalam BAST.

BAB IX PEMINDAHTANGANAN

Pasal 27

BMD dapat di pindahtangankan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf g dengan cara:

- a. Penjualan;
- b. Tukar Menukar;
- c. Hibah; atau
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Bagian Kesatu Penjualan

Pasal 28

- (1) Tata cara Penjualan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a yang dilakukan oleh Pengelola Barang sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang membuat perencanaan Penjualan;
 - b. perencanaan Penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Bupati;
 - c. Bupati melakukan penelitian atas usulan Penjualan;
 - d. dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c Bupati membentuk tim peneliti untuk melakukan penelitian administratif dan penelitian fisik;
 - e. hasil penelitian tim sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - f. berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian yang akan dijadikan dasar nilai limit penjualan;

- g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Bupati;
 - h. apabila nilai penjualan BMD bernilai:
 - 1. sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati;
 - 2. lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) maka Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD;
 - i. apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g dan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf h melebihi batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan Penilaian ulang;
 - j. apabila hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf i lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil Penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan Penjualan BMD kepada DPRD.
 - k. Bupati melaporkan hasil Penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf j kepada DPRD;
 - l. Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan dijual berdasarkan berita acara penelitian dan persetujuan Penjualan;
 - m. Pengelola Barang melakukan Penjualan berdasarkan penetapan Bupati; dan
 - n. Penjualan BMD dituangkan dalam BAST setelah dilakukan pembayaran ke kas Daerah.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan nilai wajar dalam bentuk Penjualan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 29

Tata cara Penjualan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara Penjualan BMD pada Pengguna Barang.

Pasal 30

- (1) Penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas dapat dilakukan kepada pejabat atau mantan pejabat sebagai berikut:
 - a. Bupati;
 - b. wakil Bupati;
 - c. mantan Bupati;
 - d. mantan wakil Bupati;
 - e. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD; atau
 - f. mantan ketua dan wakil ketua DPRD.
- (2) Tata cara Penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tukar Menukar BMD

Pasal 31

Tukar Menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:

- a. pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
- d. pemerintah desa; atau
- e. swasta yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh Pengelola barang dengan cara:
 - a. pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 membuat permohonan Tukar Menukar kepada Pengelola barang;
 - b. Pengelola Barang menugaskan tim peneliti untuk melakukan penelitian;
 - c. hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian disampaikan kepada Bupati;
 - d. Bupati menerbitkan keputusan Tukar Menukar;
 - e. berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang mengajukan permohonan Tukar Menukar kepada Bupati;
 - f. dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD;
 - g. berdasarkan persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f, Bupati dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar; dan
 - h. berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam BAST dilengkapi dengan dokumen kepemilikan.
- (2) Setelah menandatangani perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, mitra Tukar Menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, untuk Tukar Menukar atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, Tukar Menukar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Bupati membentuk tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pekerjaan mitra Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, Pengelola Barang melakukan Penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti yang tertuang dalam perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.
- (5) Dalam hal hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (6) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada huruf k tidak dapat dipenuhi, maka mitra Tukar Menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening kas umum Daerah.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan Tukar Menukar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan Tukar Menukar BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Selain pelaksanaan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang juga mengajukan usulan Penghapusan BMD yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

Bagian Ketiga Hibah

Pasal 34

Pihak yang dapat menerima Hibah sebagai berikut:

- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
- b. pemerintah pusat;
- c. pemerintah daerah lainnya;
- d. pemerintah desa;
- e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Pelaksanaan Hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Pasal 36

- (1) Tata cara pelaksanaan Hibah BMD pada Pengelola Barang berdasarkan inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, sebagai berikut:
 - a. Bupati membentuk tim peneliti;
 - b. tim peneliti sebagaimana dimaksud pada huruf a, melakukan penelitian data administratif dan fisik;
 - c. hasil penelitian dari Tim peneliti dituangkan dalam BAST;
 - d. tim menyampaikan BAST kepada Bupati untuk menetapkan BMD menjadi objek Hibah;
 - e. dalam melaksanakan Hibah, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah kepada calon penerima Hibah;
 - f. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Bupati;
 - g. dalam hal Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD;
 - h. apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf f, atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf g Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah;
 - i. berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf h Bupati dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah;
 - j. berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam BAST; dan
 - k. berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada huruf k, Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD yang telah diHibahkan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 37

Tata cara pelaksanaan Hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan Hibah yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b.

Pasal 38

Pelaksanaan Hibah BMD pada Pengguna Barang dengan cara:

- a. Pengguna Barang membentuk tim internal pada SKPD untuk melakukan penelitian;
- b. hasil penelitian tim dituangkan dalam berita acara penelitian dan disampaikan kepada Pengguna Barang;
- c. berdasarkan berita acara hasil penelitian Pengguna barang mengajukan permohonan Hibah kepada Pengelola barang disertai dengan surat pernyataan kesediaan penerima Hibah;
- d. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Bupati;
- e. apabila Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD;
- f. apabila disetujui Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf e, pelaksanaan Hibah ditetapkan oleh Bupati;
- g. berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pengelola Barang dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah; dan
- h. berdasarkan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam BAST.

Bagian Keempat Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 39

- (1) Tata cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan cara:
 - a. Pengelola Barang melaksanakan Penilaian dengan menugaskan tim Penilai pemerintah dan/atau Penilai publik;
 - b. Pengelola Barang menyampaikan hasil Penilaian kepada Bupati;
 - c. Bupati membentuk tim untuk melakukan penelitian mengenai:
 1. analisis kelayakan investasi;
 2. data administratif; dan
 3. kesesuaian tujuan penyertaan modal.
 - d. tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan/atau PD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian;
 - e. apabila hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf d, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
 - f. tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf d dan surat pernyataan kesediaan menerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Bupati;

- g. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Bupati;
 - h. dalam hal Penyertaan Modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;
 - i. apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima Penyertaan Modal disertai dengan alasan;
 - j. apabila permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal;
 - k. Pengelola Barang menyiapkan rancangan peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan PD terkait;
 - l. rancangan peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf k disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - m. berdasarkan peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf l, Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf j; dan
 - n. berdasarkan peraturan Daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf m, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam BAST.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 40

Tata cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang disertakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berlaku mutatis mutandis pada Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang berada pada pengguna barang.

BAB X PEMUSNAHAN

Pasal 41

- (1) Tata cara Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf h pada Pengguna Barang dilakukan dengan cara:
- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMD kepada Bupati, paling sedikit memuat:
 1. pertimbangan dan alasan Pemusnahan; dan
 2. data BMD yang diusulkan Pemusnahan.
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
 1. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b) pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 3. kartu identitas barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 4. foto BMD yang diusulkan Pemusnahan.
 - c. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - d. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan BMD;
 - e. apabila permohonan Pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan;
 - f. apabila permohonan Pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMD paling sedikit memuat:
 1. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) kode barang;
 - b) kode register;
 - c) nama barang;
 - d) tahun perolehan;
 - e) spesifikasi barang;
 - f) kondisi barang;
 - g) jumlah barang; dan
 - h) nilai perolehan dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
 2. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

- g. berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMD;
 - h. pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf g dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan BMD oleh Bupati;
 - i. berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD.
- (2) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menugaskan tim peneliti untuk melakukan penelitian.
 - (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 42

- (1) Pengajuan permohonan Pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Tata cara Pemusnahan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara Pemusnahan yang berada pada Pengelola barang.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 43

Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf i meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 44

Penghapusan BMD dari daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan:

- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang.

Bagian Kesatu Penghapusan BMD Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 45

- (1) BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a disebabkan karena:

- a. penyerahan BMD;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. Pemindahtanganan atas BMD;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Paragraf 1
Tata Cara Penghapusan BMD
Karena Penyerahan BMD

Pasal 46

Tata cara Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

- a. Penghapusan BMD dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD;
- c. keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST penyerahan kepada Bupati;
- d. Pengguna Barang melaporkan Penghapusan BMD kepada Bupati, dengan melampirkan:
 1. keputusan Penghapusan; dan
 2. BAST penyerahan kepada Bupati.
- e. berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Pasal 47

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 2
Tata Cara Penghapusan BMD
Karena Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 48

Tata cara Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD;
- c. Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST pengalihan status penggunaan BMD;
- d. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
 1. keputusan Penghapusan; dan
 2. BAST pengalihan status penggunaan BMD.
- e. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Pasal 49

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan BMD harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 3
Tata Cara Penghapusan
Karena Pemindahtanganan Atas BMD

Pasal 50

Tata cara Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena Pemindahtanganan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. Penghapusan dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD;
- b. keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan sejak tanggal BAST;
- c. keputusan Penghapusan BMD karena Pemindahtanganan atas BMD disampaikan kepada Pengguna Barang disertai

dengan:

1. risalah lelang dan BAST, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 2. BAST, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 3. BAST dan naskah Hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- d. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Bupati dengan melampirkan:
1. keputusan Penghapusan; dan
 2. BAST, risalah lelang, dan naskah Hibah.
- e. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang menghapus BMD dari Daftar BMD.

Pasal 51

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari Penghapusan karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 4

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

Pasal 52

Tata cara Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d, sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- b. permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit dilengkapi dengan:
 1. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 2. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- c. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap

permohonan Penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi:

1. penelitian data dan dokumen BMD;
 2. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 3. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- d. penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3 dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan Penghapusan;
 - e. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati;
 - f. apabila permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan;
 - g. apabila permohonan Penghapusan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD.
 - h. surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi/identitas teknis;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah;
 8. nilai perolehan;
 9. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 10. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 - i. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan barang;
 - j. keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf i menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - k. keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf i paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Penghapusan BMD dari Bupati;
 - l. Pengguna Barang melaporkan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD; dan
 - m. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf k, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 53

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 5

Tata Cara Penghapusan Karena Menjalankan
Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 54

Tata cara Penghapusan BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan Penghapusan BMD oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- c. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati;
- e. apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan;
- f. surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e paling sedikit memuat:
 1. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 2. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.
- g. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pengguna Barang melakukan Penghapusan

BMD dari daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan Penghapusan Pengelola Barang;

- h. keputusan Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati;
- i. Pengguna Barang melaporkan Penghapusan BMD kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf h; dan
- j. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 55

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 6

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Pemusnahan

Pasal 56

Tata cara Penghapusan BMD karena Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf f, dilakukan sebagai berikut:

- a. Penghapusan BMD pada Pengguna Barang dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD;
- b. keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara Pemusnahan;
- c. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
- d. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang menghapuskan BMD pada Daftar BMD.

Pasal 57

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 7

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Sebab Lain

Pasal 58

Tata cara Penghapusan BMD karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf g, sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang paling sedikit memuat:
 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- c. permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diajukan karena alasan:
 1. hilang karena kecurian;
 2. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
 3. keadaan kahar (*force majeure*).
- d. permohonan Penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud huruf c angka 1 harus dilengkapi:
 1. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 2. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 - c) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. permohonan Penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 harus dilengkapi:

1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
 3. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 4. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- f. permohonan Penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud huruf c angka 3 harus dilengkapi:
1. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - a) mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 2. pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- g. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud huruf b, meliputi:
1. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan;
 2. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 3. penelitian fisik untuk permohonan Penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2 dan angka 3 jika diperlukan.
- h. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk Penghapusan BMD karena sebab lain;
- i. apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam pada huruf c tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan;
- j. apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud huruf c disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD;
- k. Surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf j memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi/identitas teknis;
 6. kondisi barang ;
 7. jumlah;
 8. nilai perolehan;

9. nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 10. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.
- l. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf k, Pengelola Barang menetapkan keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
 - m. Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf l;
 - n. Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf l; dan
 - o. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf l, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 59

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Kedua

Penghapusan BMD Pada Pengelola Barang

Pasal 60

BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b disebabkan karena:

- a. penyerahan BMD;
- b. Pemindahtanganan atas BMD;
- c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- d. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pemusnahan; atau
- f. sebab lain.

Paragraf 1

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Penyerahan BMD

Pasal 61

Tata cara Penghapusan BMD karena penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Pengguna

- Barang dilakukan oleh Pengelola Barang;
- b. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST penyerahan kepada Pengguna Barang;
 - c. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD.

Pasal 62

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penyerahan BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 2

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Pemindahtanganan Atas BMD

Pasal 63

Tata cara Penghapusan BMD karena pemindahtanganan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena Pemindahtanganan atas BMD kepada Pihak lain dilakukan oleh Pengelola Barang;
- b. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan BMD paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal BAST;
- c. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan yang disertai dengan:
 1. risalah lelang dan BAST, apabila Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 2. BAST, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; dan
 3. BAST dan naskah Hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
- d. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari daftar BMD.

Pasal 64

- (1) Perubahan daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari Pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan tahunan.

Paragraf 3

Tata Cara Penghapusan BMD
Karena Putusan Pengadilan Yang Telah
Berkekuatan Hukum Tetap dan Sudah Tidak Ada
Upaya Hukum Lainnya

Pasal 65

Tata cara Penghapusan BMD karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang;
- b. Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan kepada Bupati paling sedikit memuat:
 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- c. Permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit dilengkapi dengan:
 1. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 2. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- d. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c, meliputi penelitian:
 1. data dan dokumen BMD;
 2. isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 3. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- e. Dalam hal permohonan Penghapusan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan;
- f. Dalam hal permohonan Penghapusan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD. paling sedikit memuat:
 1. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-

- kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
2. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.
- g. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf f, Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan barang;
 - h. berdasarkan keputusan Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola;
 - i. keputusan Penghapusan BMD diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada Huruf h paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
 - j. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD; dan
 - k. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari daftar BMD.

Pasal 66

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 4

Tata Cara Penghapusan BMD
Karena Melaksanakan Ketentuan
Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 67

Tata cara Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d, sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati;
- b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- c. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana

- dimaksud pada huruf a, meliputi;
1. penelitian data dan dokumen BMD;
 2. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait BMD; dan
 3. penelitian lapangan, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan BMD yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- d. apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan;
- e. surat persetujuan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf d paling sedikit memuat:
1. data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 2. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.
- f. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan Penghapusan Bupati;
- g. keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
- h. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan; dan
- i. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf g Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 68

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 5

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Pemusnahan

Pasal 69

Tata cara Penghapusan BMD karena Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e, sebagai berikut:

- a. Penghapusan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan Penghapusan BMD;
- b. keputusan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara Pemusnahan;

- c. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
- d. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Pasal 70

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari Pemusnahan BMD harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Paragraf 6

Tata Cara Penghapusan BMD Karena Sebab Lain

Pasal 71

Tata cara Penghapusan BMD karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e, sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
 - 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
 - 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- b. permohonan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diajukan karena alasan:
 - 1. hilang karena kecurian;
 - 2. terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
 - 3. keadaan kahar.
- c. permohonan Penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 harus dilengkapi:
 - 1. surat keterangan dari Kepolisian;
 - 2. surat keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:
 - a) identitas Pengelola Barang;
 - b) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 - c) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik

daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. permohonan Penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada) huruf b angka 2 harus dilengkapi:
 1. identitas Pengelola Barang;
 2. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 3. pernyataan bahwa BMD telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 4. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- e. permohonan Penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3 harus dilengkapi:
 1. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - a) mengenai terjadinya keadaan kahar; atau
 - b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar; dan
 2. pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar.
- f. Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMD dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- g. apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan;
- h. apabila permohonan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf c disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMD;
- i. Surat persetujuan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf h memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi/identitas teknis;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah;
 8. nilai perolehan;
 9. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 10. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.
- j. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati menetapkan keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
- k. Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf j;
- l. Pengelola Barang menyampaikan laporan Penghapusan

- kepada Bupati dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMD;
- m. berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf j, Pengelola Barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD; dan
 - n. Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XII PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 72

Pelaksanaan Penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf j terdiri atas:

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kedua Pembukuan

Pasal 73

- (1) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a terdiri dari:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
 - i. penyusutan atau amortisasi;
 - j. persediaan;
 - k. pemeliharaan;
 - l. KIR;
 - m. pengamanan;
 - n. Penghapusan; dan
 - o. KIBAR.
- (2) Tata cara pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 74

Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilaksanakan oleh:

- a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 75

Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, jaringan dan irigasi;
- e. Aset Tetap lainnya;
- f. Aset tidak berwujud; dan
- g. konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 76

Tata cara Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 77

(1) Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c terdiri dari:

- a. perolehan/penerimaan;
- b. penggunaan;
- c. penerimaan internal Pengguna Barang;
- d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
- e. pemanfaatan;
- f. reklasifikasi;
- g. koreksi;
- h. penyusutan atau amortisasi;
- i. persediaan;
- j. pengamanan; dan
- k. Penghapusan.

- (2) Tata Cara Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 5 Mei 2023

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 5 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2023 NOMOR 14

Disalin sesuai aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM

NUR IDAH, SH

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 14 TAHUN 2023
 TENTANG
 PROSEDUR DAN TATA CARA
 PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG
 MILIK DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG MILIK DAERAH**

1. Alur Prosedur Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD

No	Uraian	Pengurus Barang Pengguna	Pengurus Barang Pengelola	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang
1	Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengguna Barang				Mulai Usulan RKBMD	Usulan RKBMD		
2	Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dibantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan	Proses penelaahan usulan RLBMD		Proses penelaahan usulan RKBMD		Proses penelaahan usulan RKBMD		
3	Hasil Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan ditandatangani Pengguna Barang					Hasil penelaahan		
4	Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang				Menghimpun RKBMD	Menyusun RKBMD		
5	Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang					Menghimpun RKBMD	Menghimpun RKBMD	
6	Pengelola Barang melakukan penelaahan atas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk		Penelaahan RKBMD				Penelaahan RKBMD	Penelaahan RKBMD

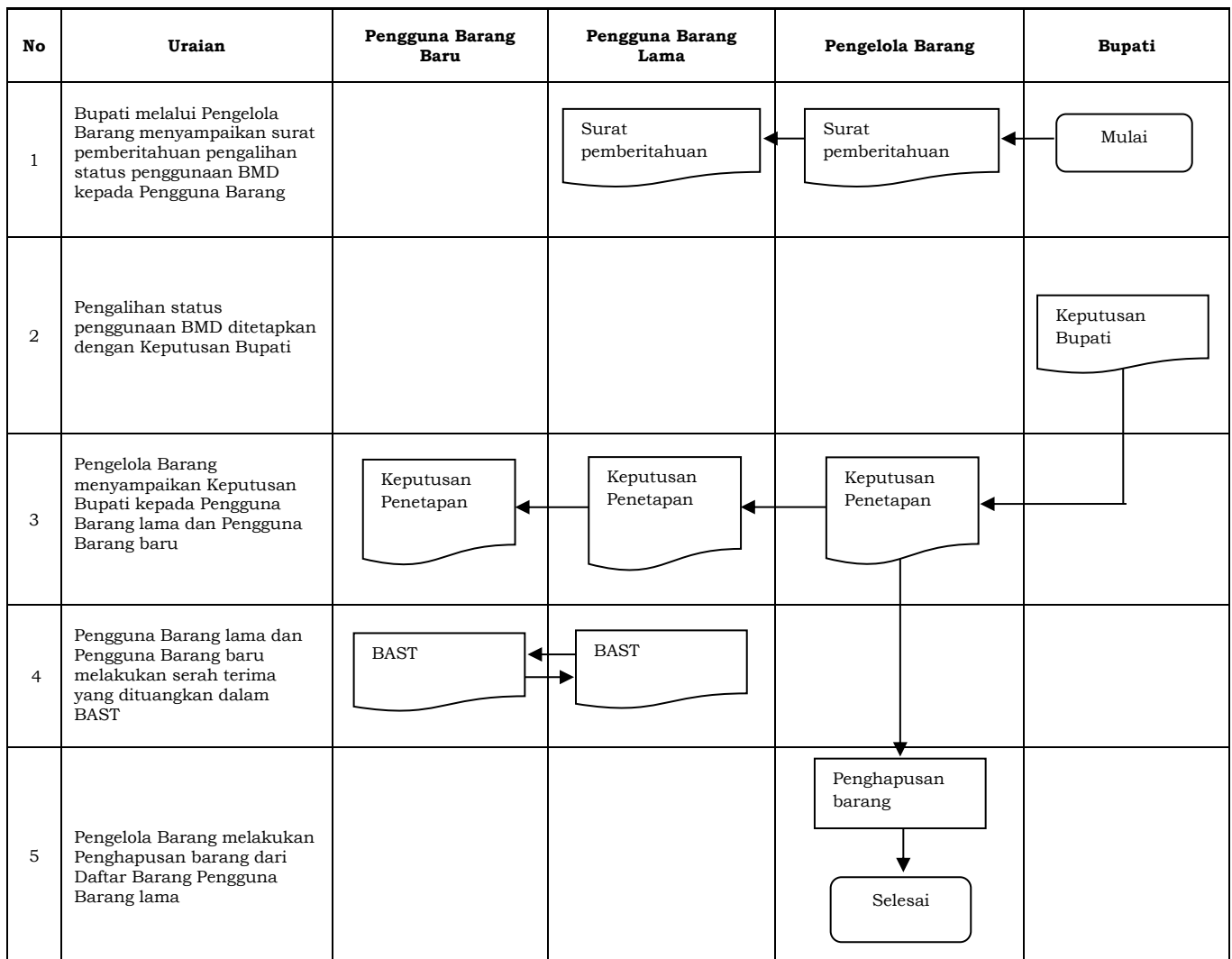
A

	menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan							
7	Hasil penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang							
8	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang							

2. Alur Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMD

No	Uraian	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati
1	Pengguna Barang menyampaikan surat permohonan kepada Pengelola Barang setelah diterimanya barang dilampiri dokumen penerimaan barang			
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang			
3	Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan status penggunaan BMD			
4	Status Penggunaan BMD ditetapkan dengan keputusan Bupati			

3. Alur Prosedur Pengalihan Status Penggunaan BMD Atas Inisiatif Dari Bupati



4. Alur Prosedur Pengalihan Status Penggunaan BMD Atas Permohonan Dari Pengguna Barang Lama

No	Uraian	Pengguna Barang Baru	Pengguna Barang Lama	Pengelola Barang	Bupati
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis pengalihan status penggunaan BMD kepada Bupati				
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang				
3	Berdasarkan hasil penelitian Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD berupa surat persetujuan Bupati				
4	Pengelola Barang menyampaikan surat persetujuan Bupati kepada Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru				
5	Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru melakukan serah terima yang dituangkan dalam BAST				
6	Pengguna Barang lama melakukan usulan Penghapusan kepada Pengelola barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru				
7	Penghapusan BMD ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang				

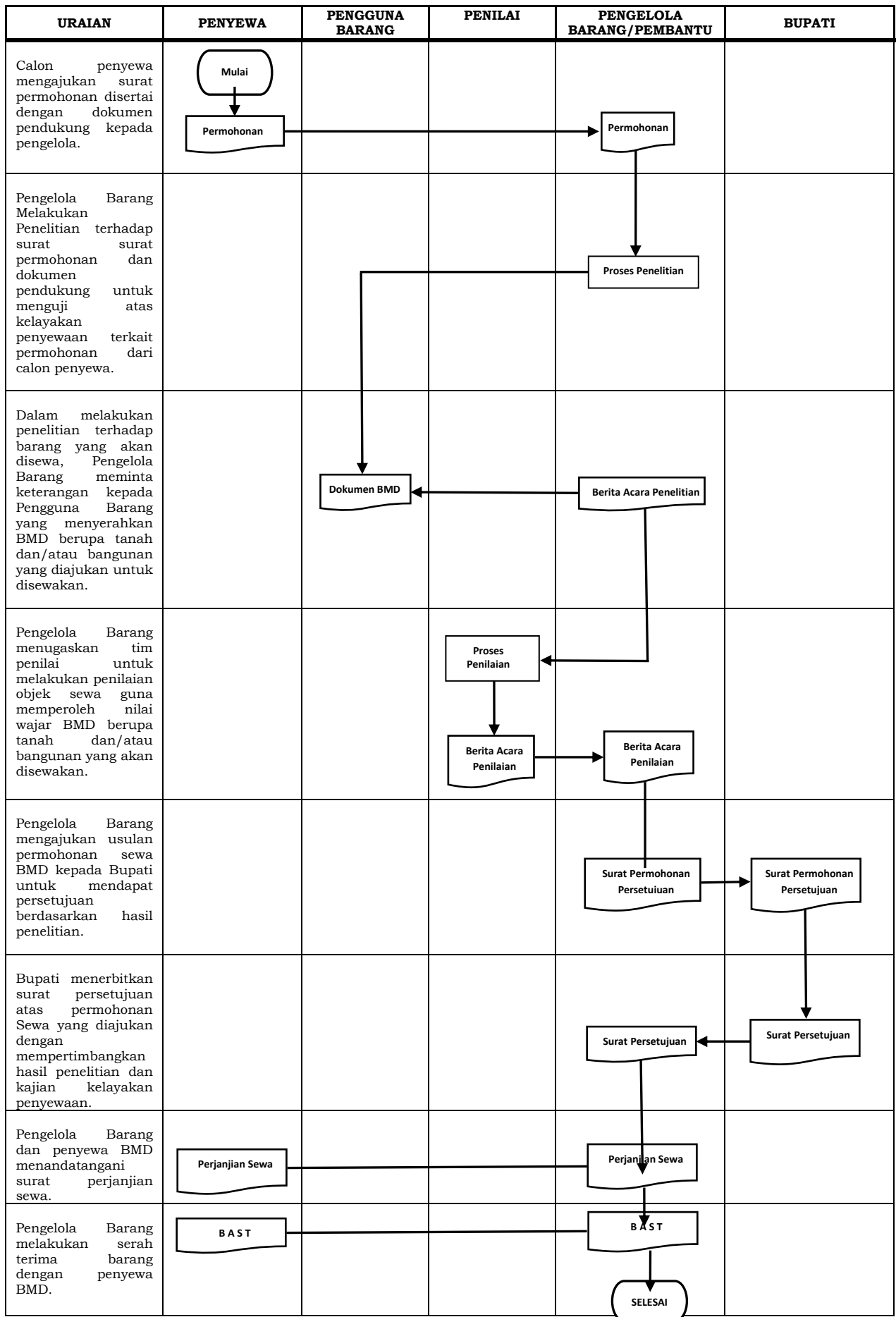
5. Alur Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Sementara BMD

No	Uraian	Pengguna Barang Sementara	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati
1	Pengguna Barang sementara menyampaikan permohonan kepada Bupati				
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang sementara				
3	Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan persetujuan Pengguna Barang sementara				
4	Pengguna Barang sementara ditetapkan dengan surat persetujuan Bupati				
5	Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara menandatangani surat perjanjian				
6	Pengguna Barang dan Pengguna Barang sementara melakukan serah terima yang dituangkan dalam berita acara				

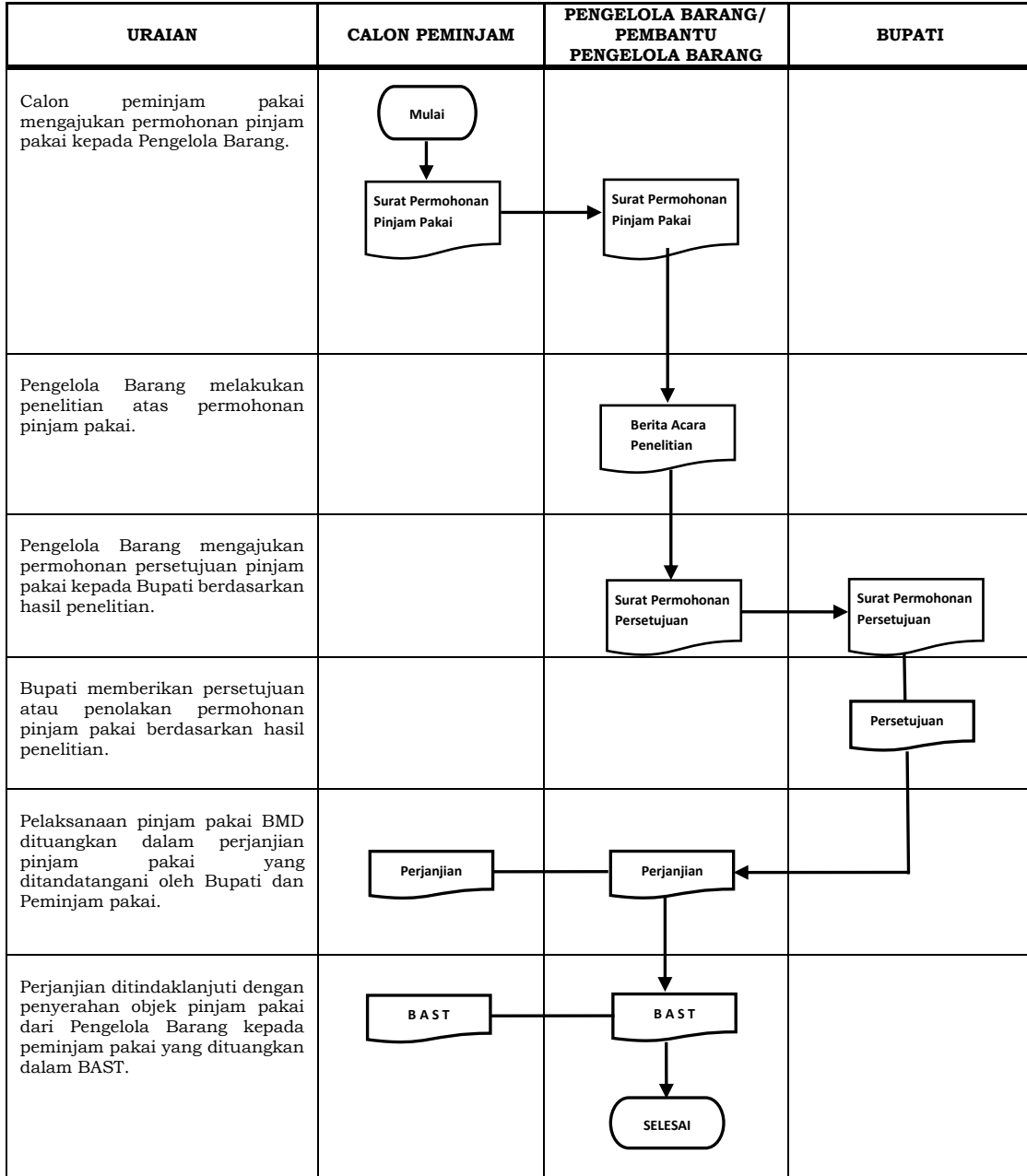
6. Alur Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

No	Uraian	Pihak Lain	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati
1	Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati				
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain				
3	Berdasarkan hasil penelitian, Bupati menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan Bupati				
4	Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain				
5	Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati				
6	Pengguna Barang dan pimpinan pihak lain melakukan serah terima yang dituangkan dalam BAST				

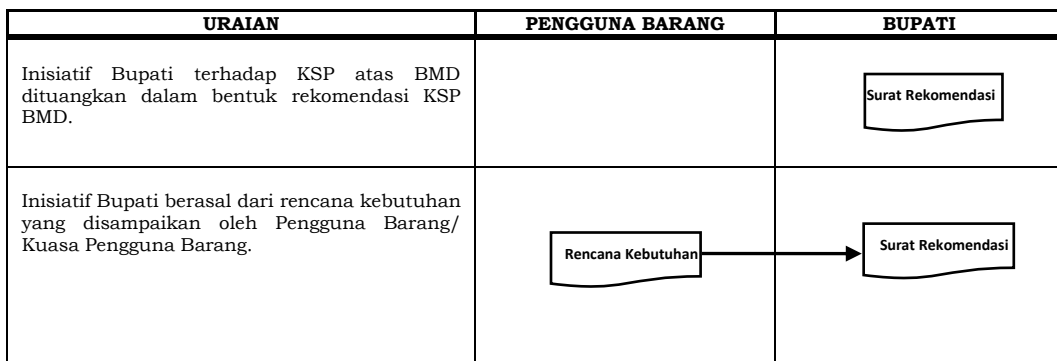
7. Bagan Alur Prosedur Sewa BMD



8. Bagan Alur Prosedur Pinjam Pakai BMD




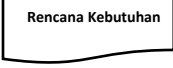

9. Bagan Alur Prosedur KSP BMD Atas Inisiatif Bupati



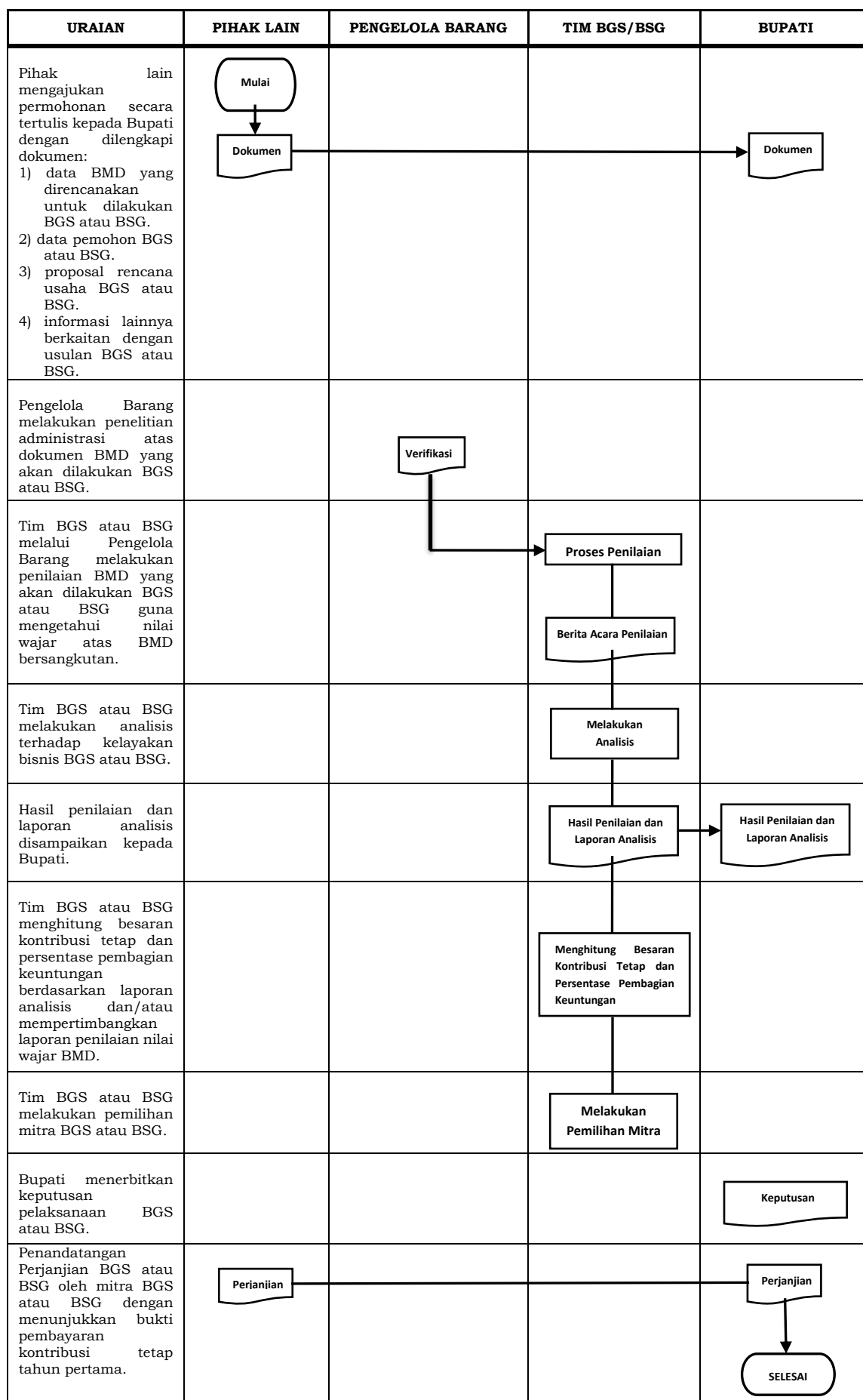
10. Bagan Alur Prosedur KSP BMD Atas Permohonan dari Pihak Lain

URAIAN	PIHAK LAIN	PENGELOLA BARANG	TIM KSP	BUPATI
<p>Pihak lain mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP. 2) data pemohon KSP. 3) proposal rencana usaha KSP. 4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP. 				
<p>Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP.</p>				
<p>Tim KSP melalui Pengelola Barang melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.</p>				
<p>Tim KSP melakukan analisis terhadap kelayakan bisnis KSP.</p>				
<p>Hasil penilaian dan laporan analisis disampaikan kepada Bupati.</p>				
<p>Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan berdasarkan laporan analisis dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD.</p>				
<p>Tim KSP melakukan pemilihan mitra KSP.</p>				
<p>Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.</p>				
<p>Penandatanganan Perjanjian KSP oleh mitra KSP dengan menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.</p>				

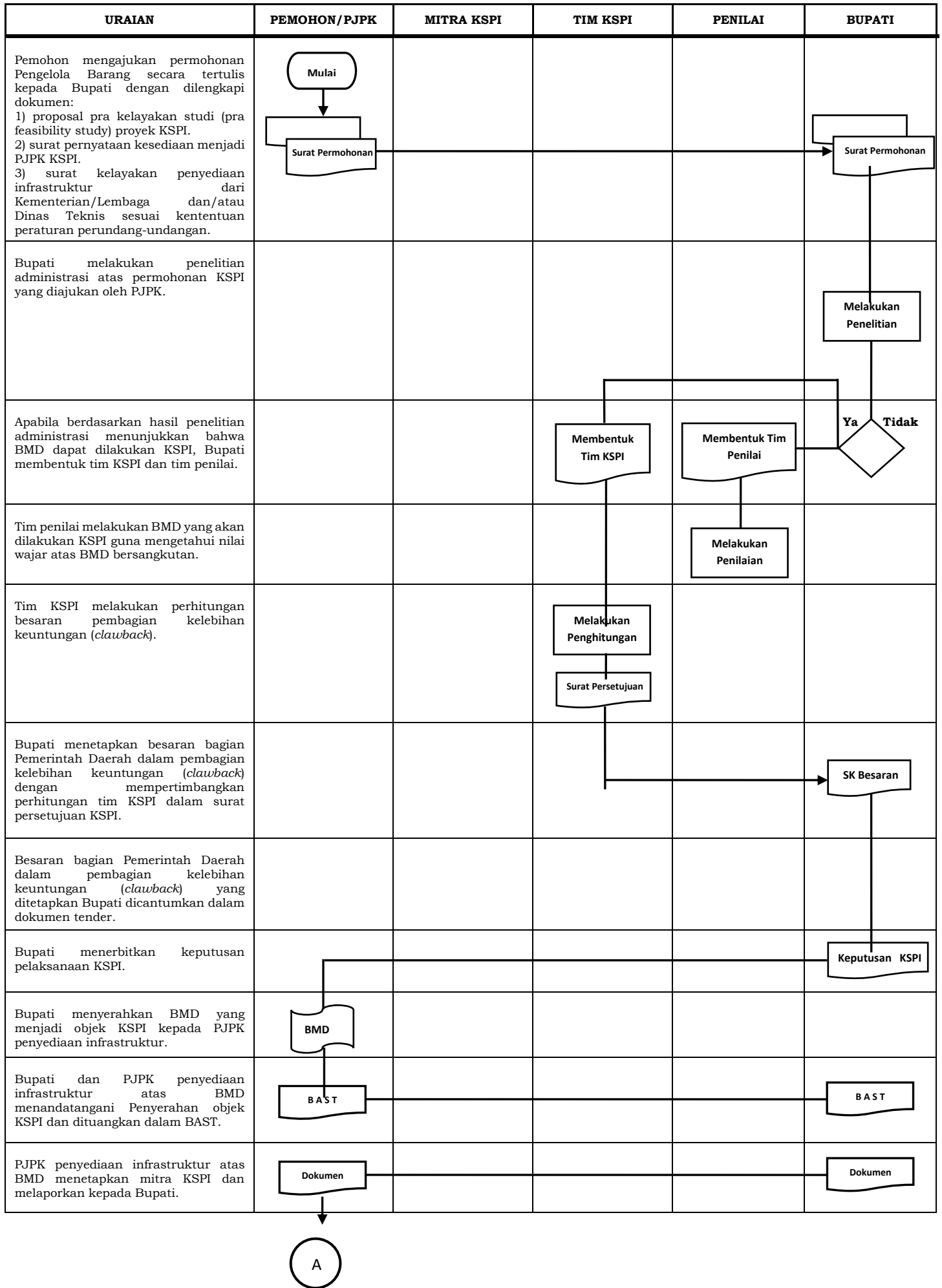
11. Bagan Alur Prosedur BGS atau BSG BMD Atas Inisiatif Bupati

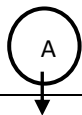
URAIAN	PENGGUNA BARANG	BUPATI
<p>Inisiatif Bupati terhadap BGS atau BSG BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS atau BSG BMD.</p>		
<p>Inisiatif Bupati berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.</p>		

12. Bagan Alur Prosedur BGS atau BSG BMD Atas Permohonan dari Pihak Lain



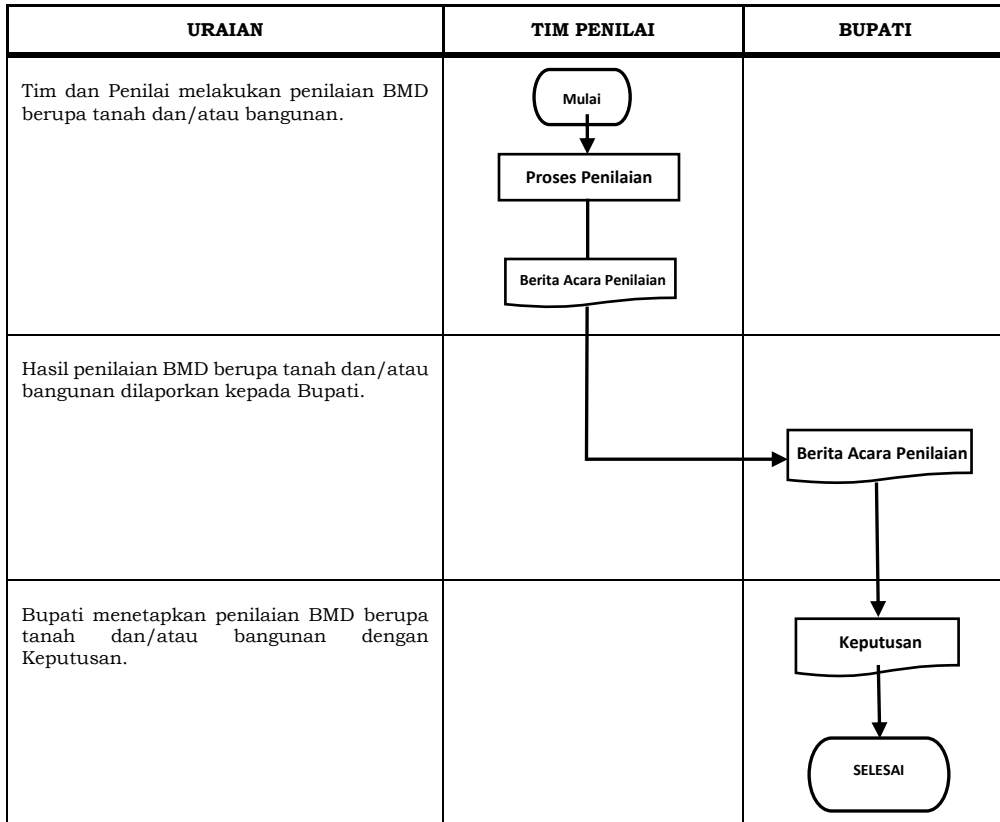
13. Bagan Alur Prosedur KSPI BMD



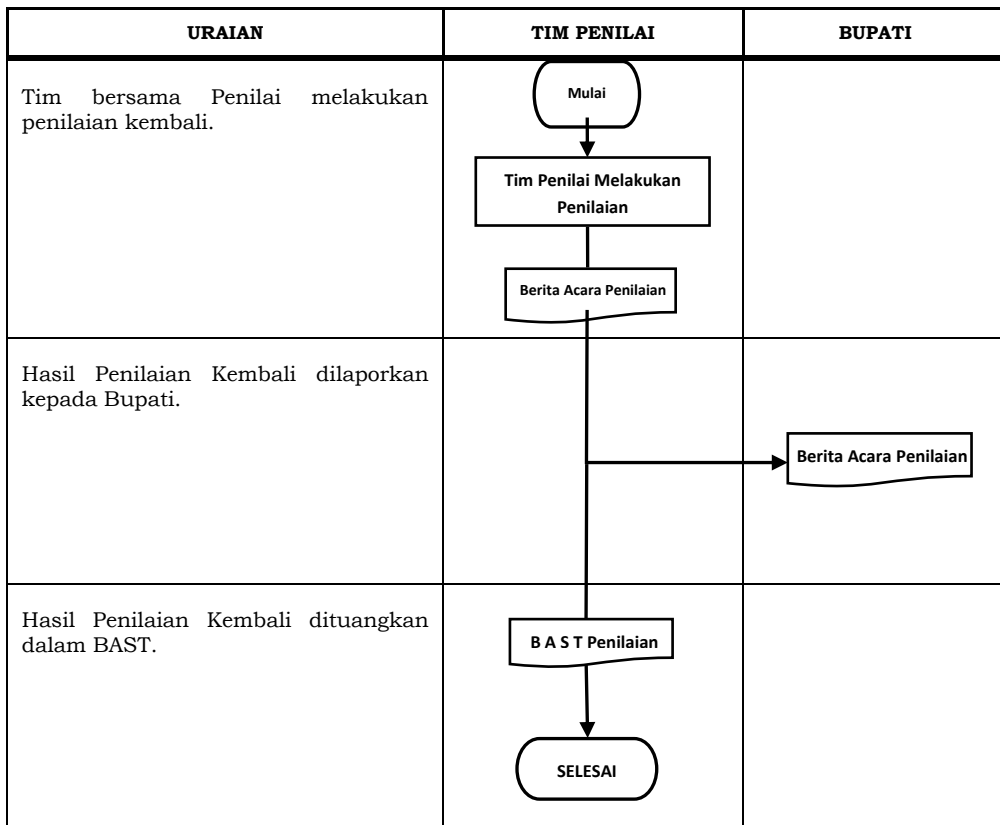


<p>PJPK Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI.</p>					
<p>PJPK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.</p>					
<p>Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam BAST.</p>					
<p>PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan BAST.</p>	 				

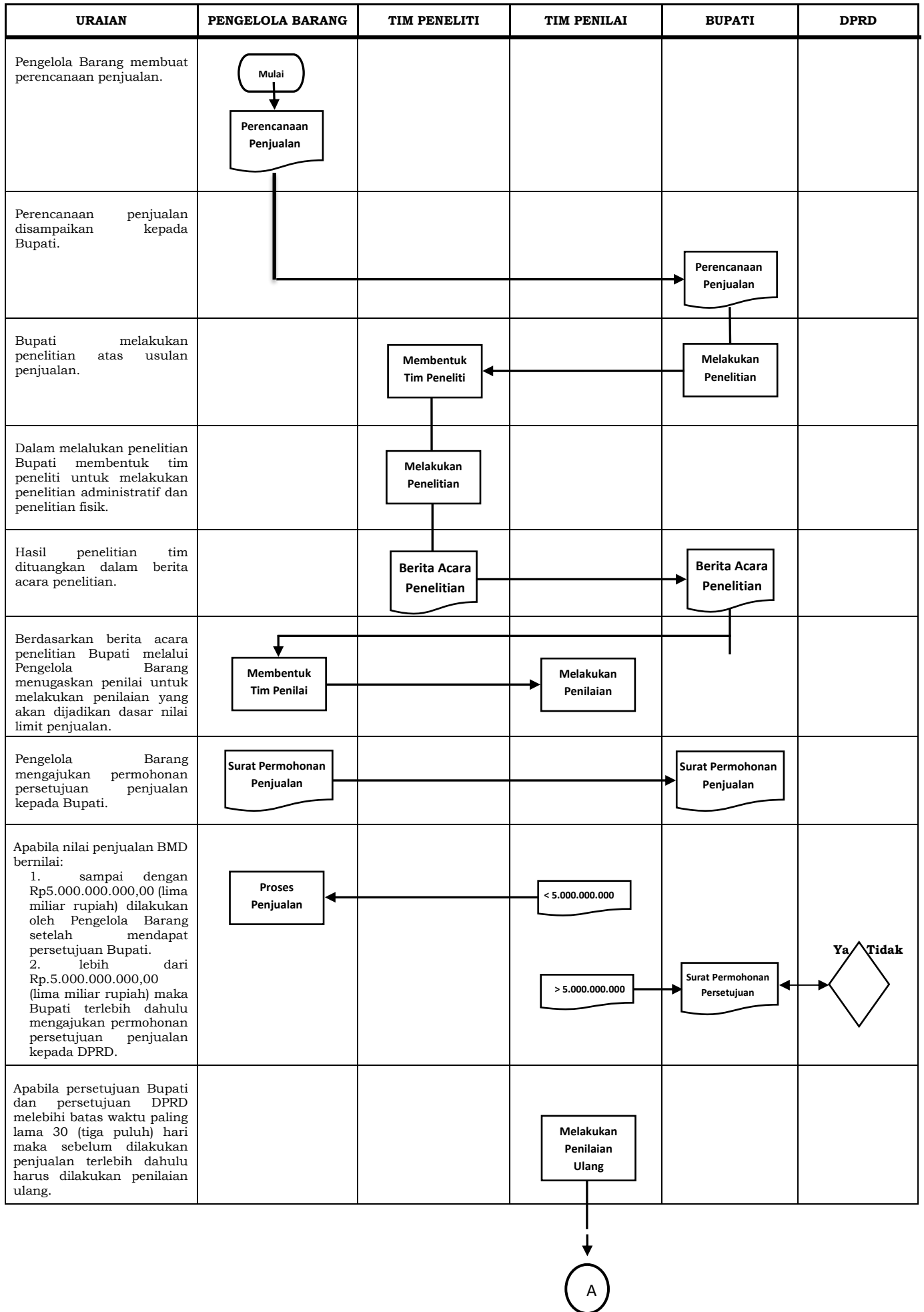
14. Bagan Alur Prosedur Penilaian BMD berupa Tanah Dan/Atau Bangunan

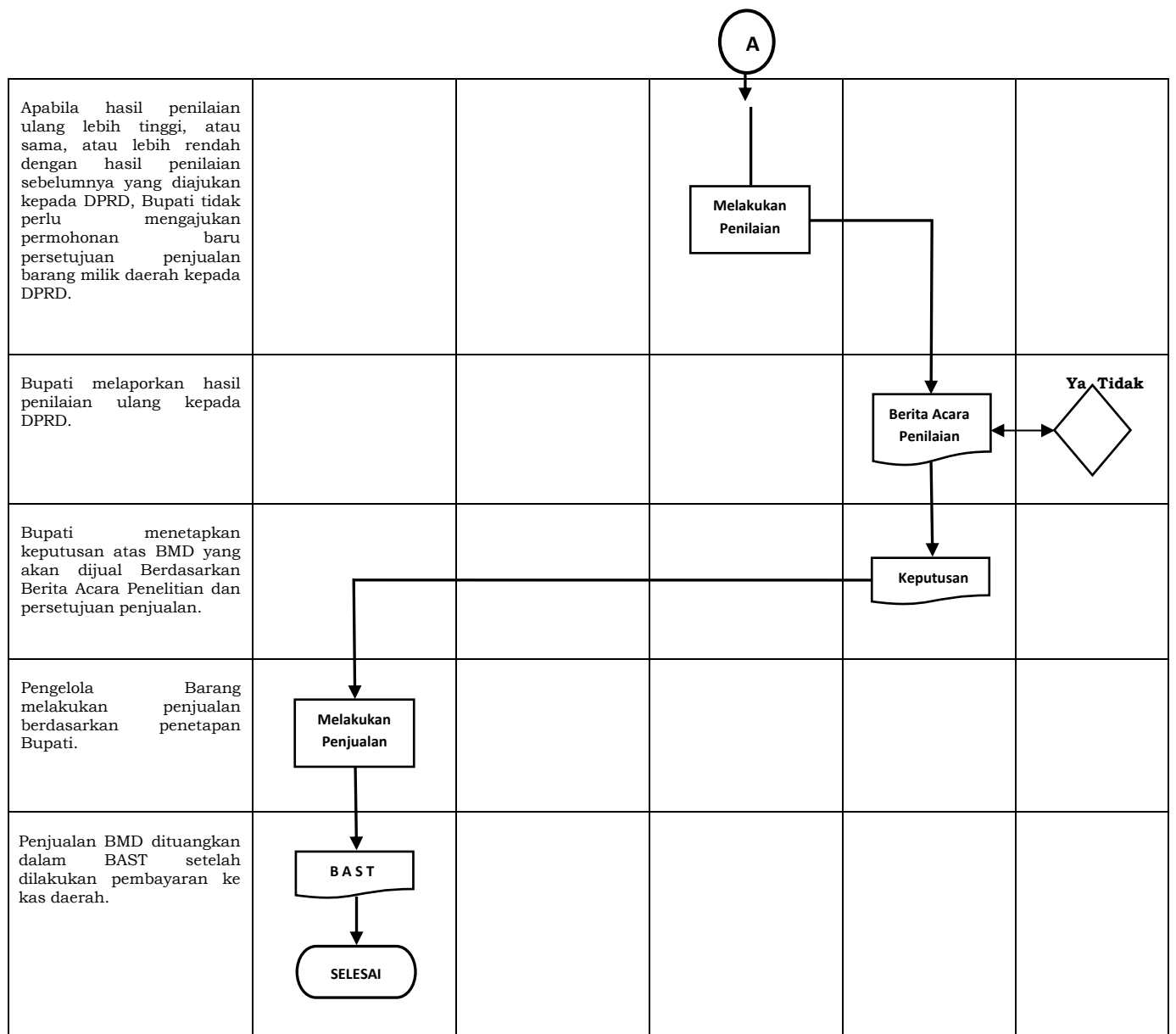


15. Bagan Alur Prosedur Penilaian Kembali Dalam Kondisi Tertentu



16. Bagan Alur Prosedur Tata cara penjualan BMD

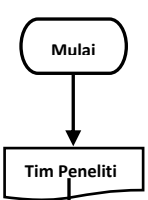
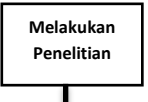
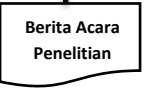

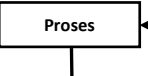

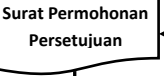
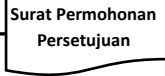
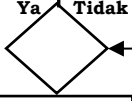
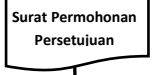
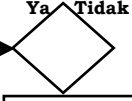
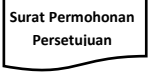

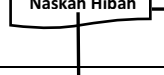
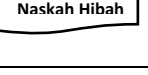


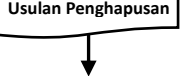





17. Bagan Alur Prosedur Tukar Menukar BMD

URAIAN	PEMOHON/MITRA	TIM PENELITI	PENGELOLA BARANG	BUPATI	DPRD
Pemohon/mitra membuat permohonan Tukar Menukar kepada Pengelola barang.					
Pengelola barang menugaskan Tim peneliti untuk melakukan penelitian.					
Hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian disampaikan kepada Bupati.					
Bupati menerbitkan keputusan Tukar Menukar.					
Berdasarkan keputusan Tukar Menukar, Pengelola barang mengajukan permohonan Tukar Menukar kepada Bupati.					
Dalam hal Tukar Menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada DPRD.					
Berdasarkan persetujuan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada langkah 5 dan langkah 6, Bupati dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.					
Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada langkah 7, Pengelola Barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam BAST dilengkapi dengan dokumen kepemilikan.					

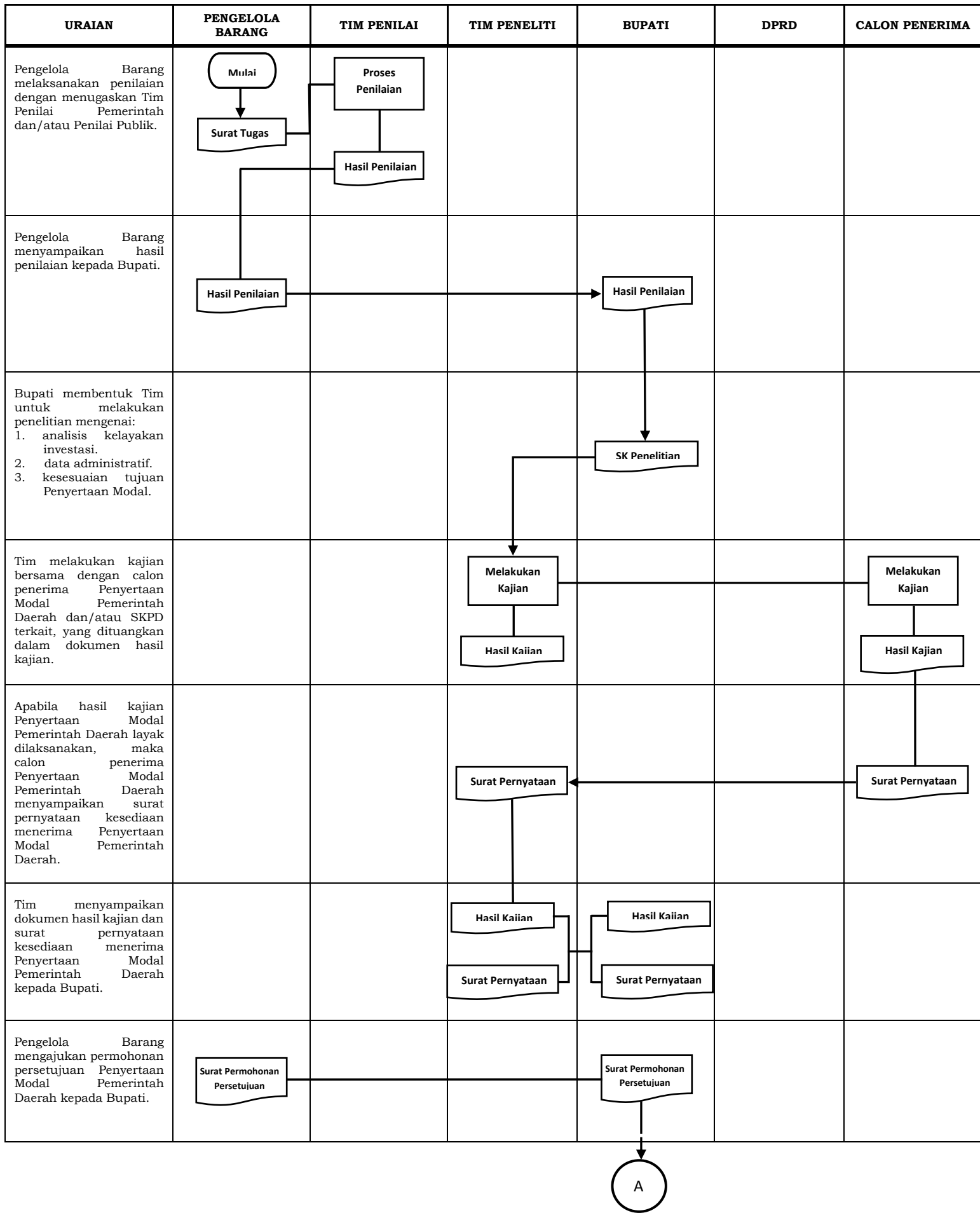
18. Bagan Alur Prosedur Hibah BMD Pada Pengelola Barang

URAIAN	BUPATI	TIM PENELITIAN	PENGELOLA BARANG	DPRD	PENERIMA
Bupati membentuk Tim peneliti.					
Tim penelitian melakukan penelitian data administratif dan fisik.					
Hasil penelitian dari Tim peneliti dituangkan dalam berita acara penelitian.					
Tim menyampaikan berita acara penelitian kepada Bupati untuk menetapkan BMD menjadi objek Hibah.					
Dalam melaksanakan Hibah, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah kepada calon Penerima Hibah.					
Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Bupati.					
Dalam hal Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.	 			 	
Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah.					
Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Bupati dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.					
Berdasarkan naskah Hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam BAST.					
Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD yang telah diHibahkan.			 		

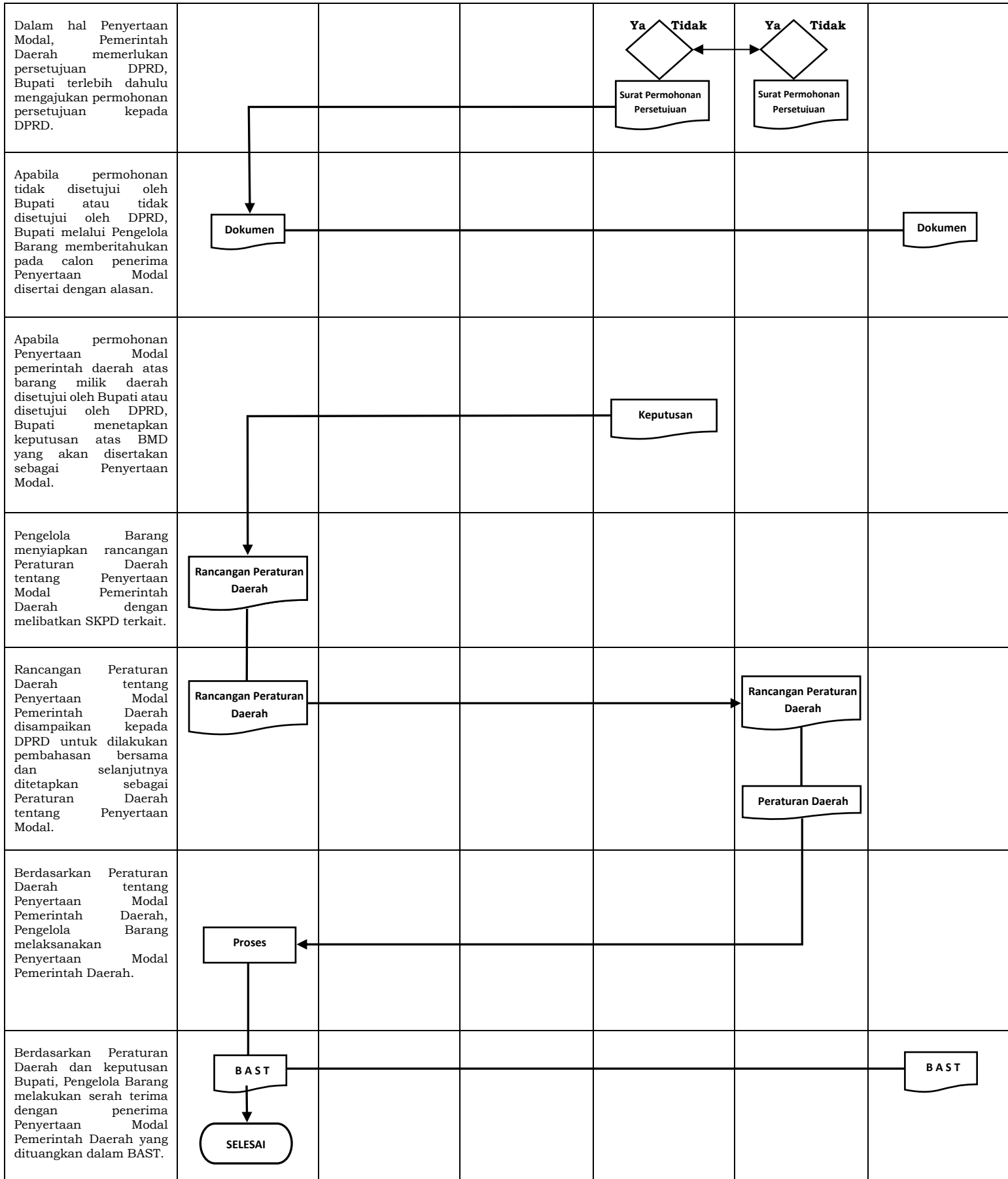
19. Bagan Alur Prosedur Hibah BMD Pada Pengguna Barang

URAIAN	PENGGUNA	TIM PENELITI	PENGELOLA BARANG	BUPATI	DPRD	PENERIMA
Pengguna barang membentuk Tim internal pada SKPD untuk melakukan penelitian.						
Hasil penelitian Tim dituangkan dalam berita acara penelitian dan disampaikan kepada pengguna barang.						
Berdasarkan berita acara hasil penelitian, Pengguna barang mengajukan permohonan Hibah kepada Pengelola barang disertai dengan surat pernyataan kesediaan penerima Hibah.						
Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Bupati.						
Apabila Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.						
Apabila disetujui Bupati atau DPRD, pelaksanaan Hibah ditetapkan oleh Bupati.						
Berdasarkan penetapan Bupati, pengelola barang dan pihak penerima Hibah menandatangani naskah Hibah.						
Berdasarkan naskah Hibah, Pengelola barang melakukan serah terima barang BMD kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam BAST.						

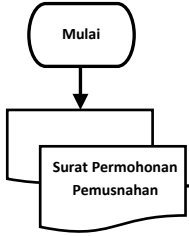
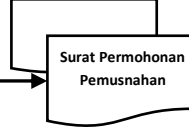
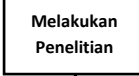

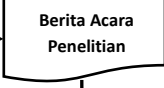


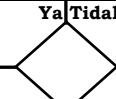
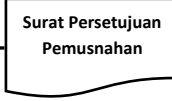
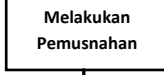
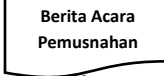
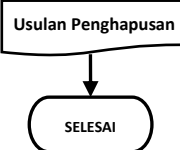
20. Bagan Alur Prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas BMD



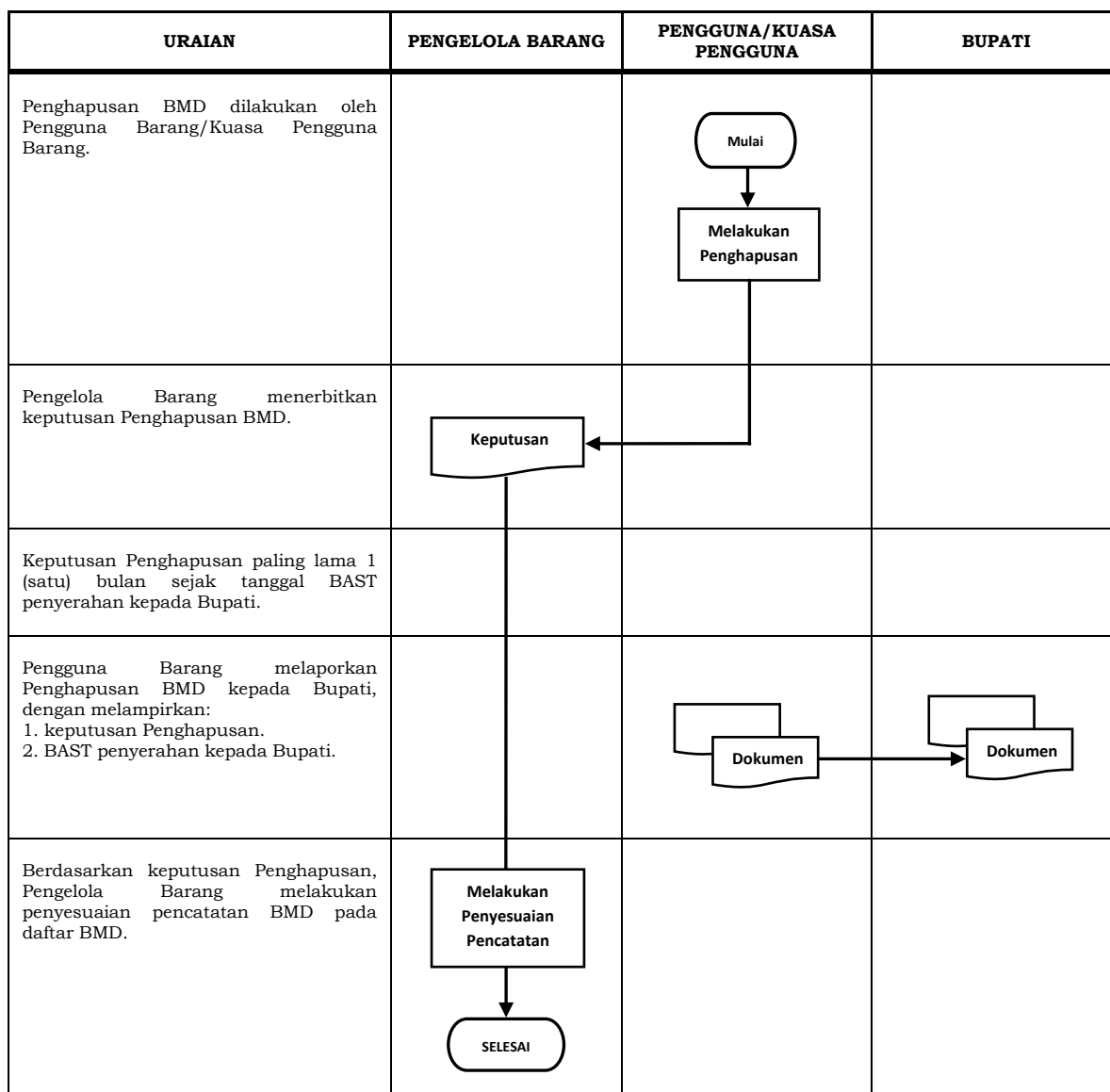
A



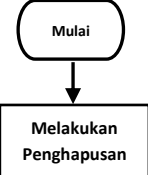
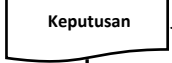

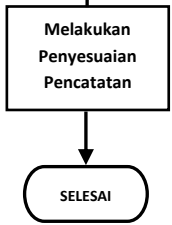
21. Bagan Alur Prosedur Pemusnahan BMD Pada Pengguna Barang

URAIAN	PENGGUNA	PENGELOLA BARANG/ PEMBANTU PENGELOLA BARANG	BUPATI
<p>Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMD kepada Bupati, paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pertimbangan dan alasan Pemusnahan. 2. data BMD yang diusulkan Pemusnahan. 			
<p>Permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. b) pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan. 3. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang. 4. foto BMD yang diusulkan Pemusnahan. 			
<p>Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan.</p>			
<p>Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan Pemusnahan BMD.</p>			
<p>Apabila permohonan Pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.</p>			
<p>Apabila permohonan Pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMD paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) kode barang. b) kode register. c) nama barang. d) tahun perolehan. e) spesifikasi barang. f) kondisi barang. g) jumlah barang. h) nilai perolehan dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan. 2. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati. 			
<p>Berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan BMD, Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMD.</p>			
<p>Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan BMD oleh Bupati.</p>			
<p>Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan Penghapusan BMD.</p>			

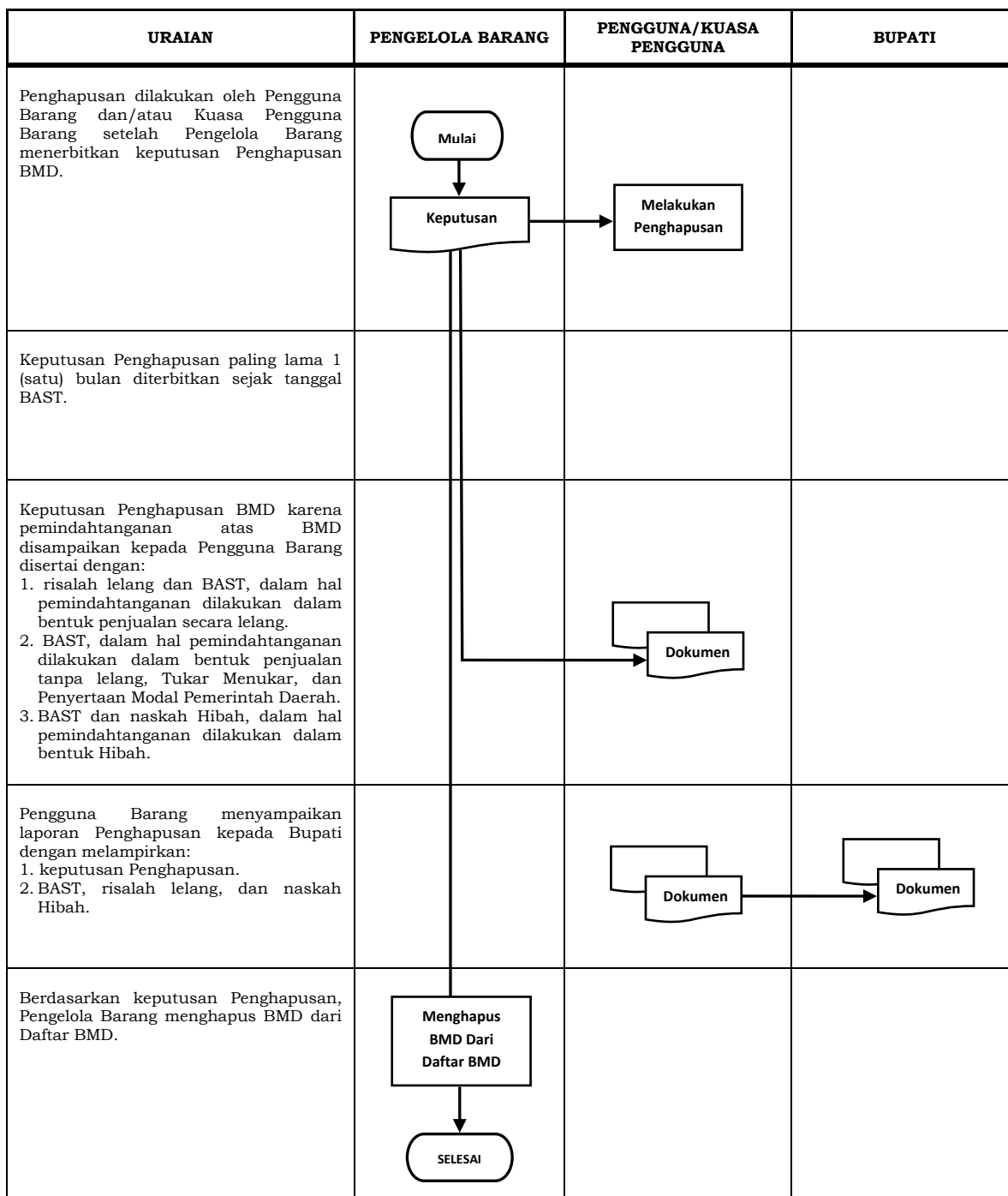
22. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Penyerahan BMD



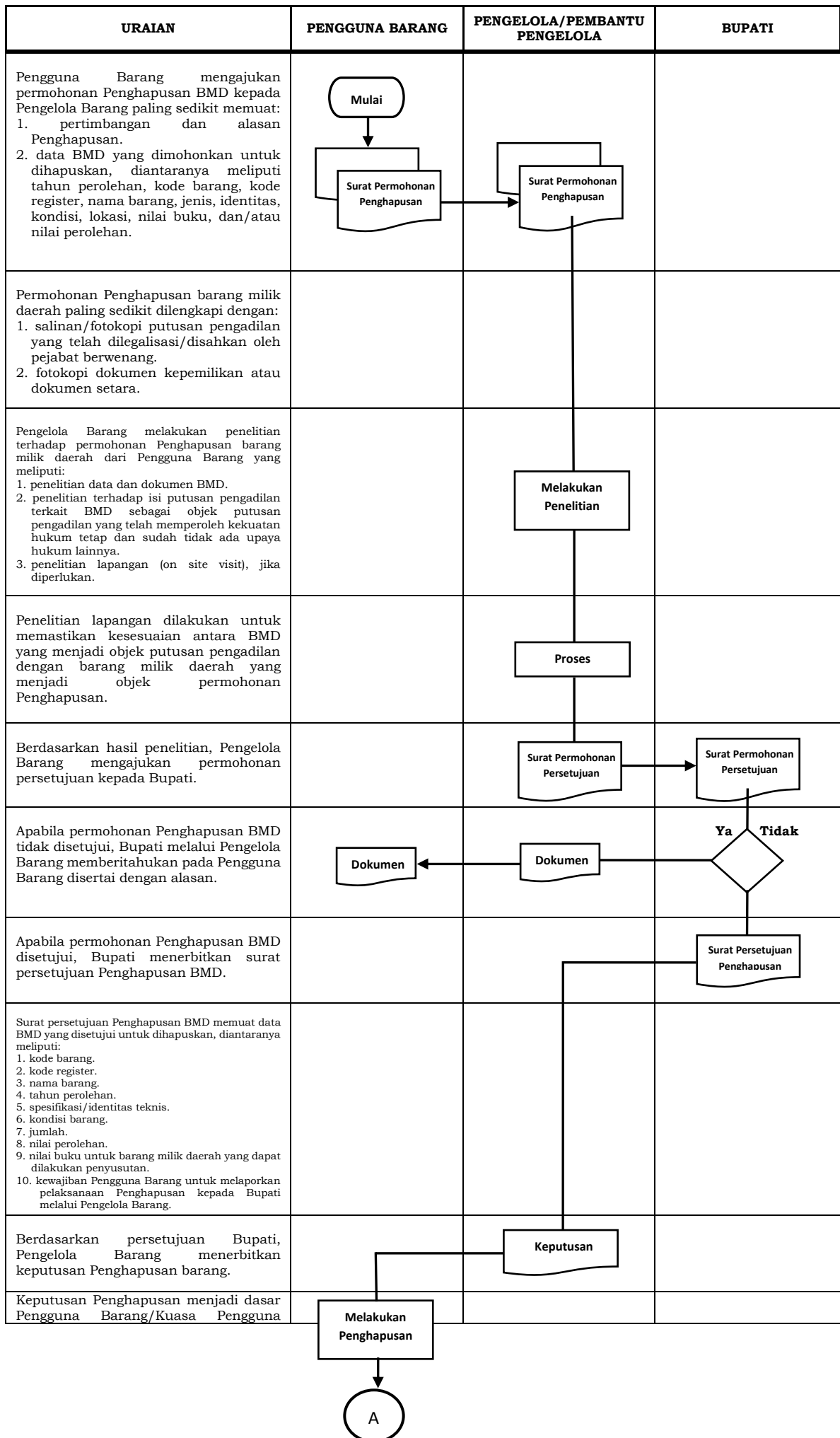
23. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Pengalihan Status Penggunaan BMD

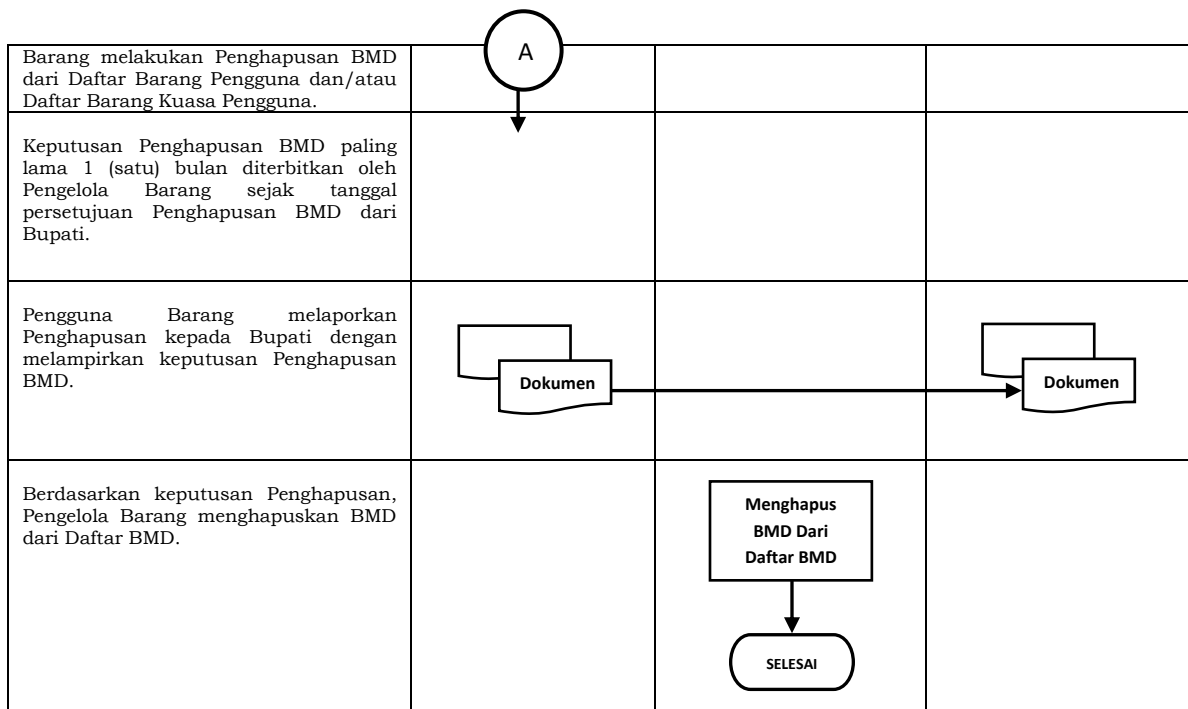
URAIAN	PENGELOLA BARANG	PENGGUNA/KUASA PENGGUNA	BUPATI
<p>Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.</p>			
<p>Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMD.</p>			
<p>Keputusan Penghapusan, diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST pengalihan status penggunaan BMD.</p>			
<p>Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan: 1. keputusan Penghapusan. 2. BAST pengalihan status penggunaan BMD.</p>			
<p>Berdasarkan keputusan Penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.</p>			

24. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Pemindahtanganan Atas BMD

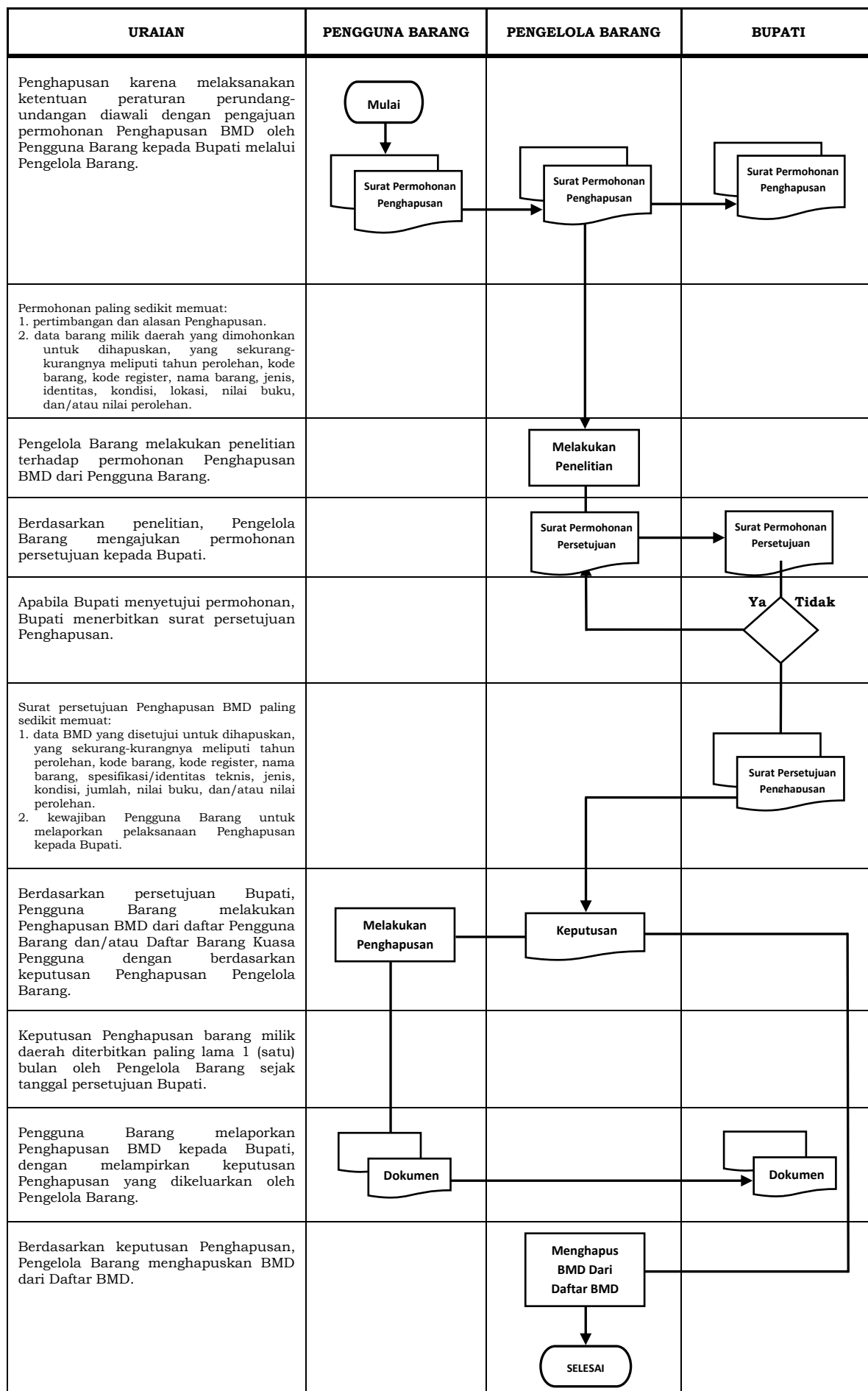


25. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

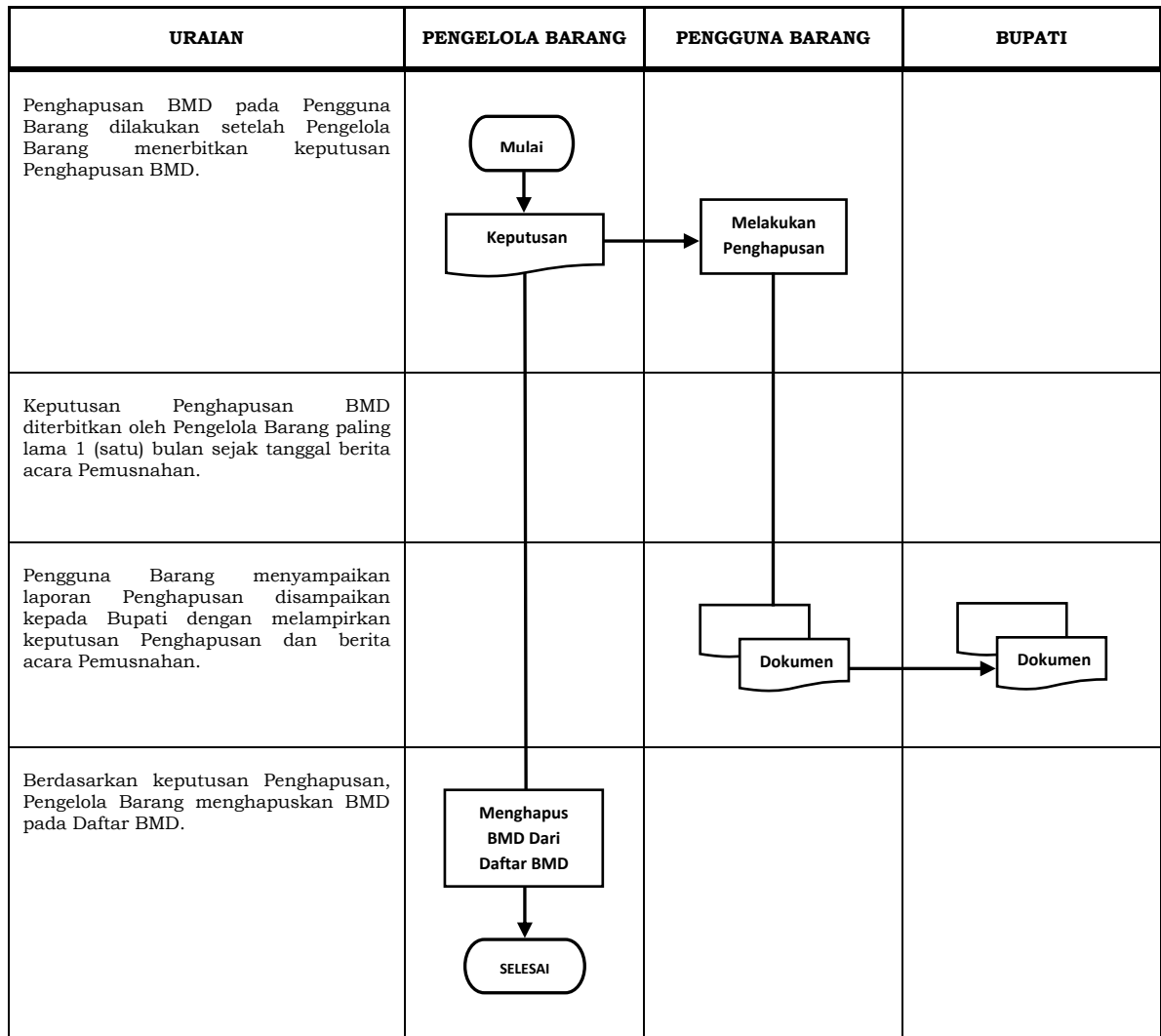




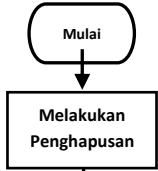



26. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Menjalankan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan



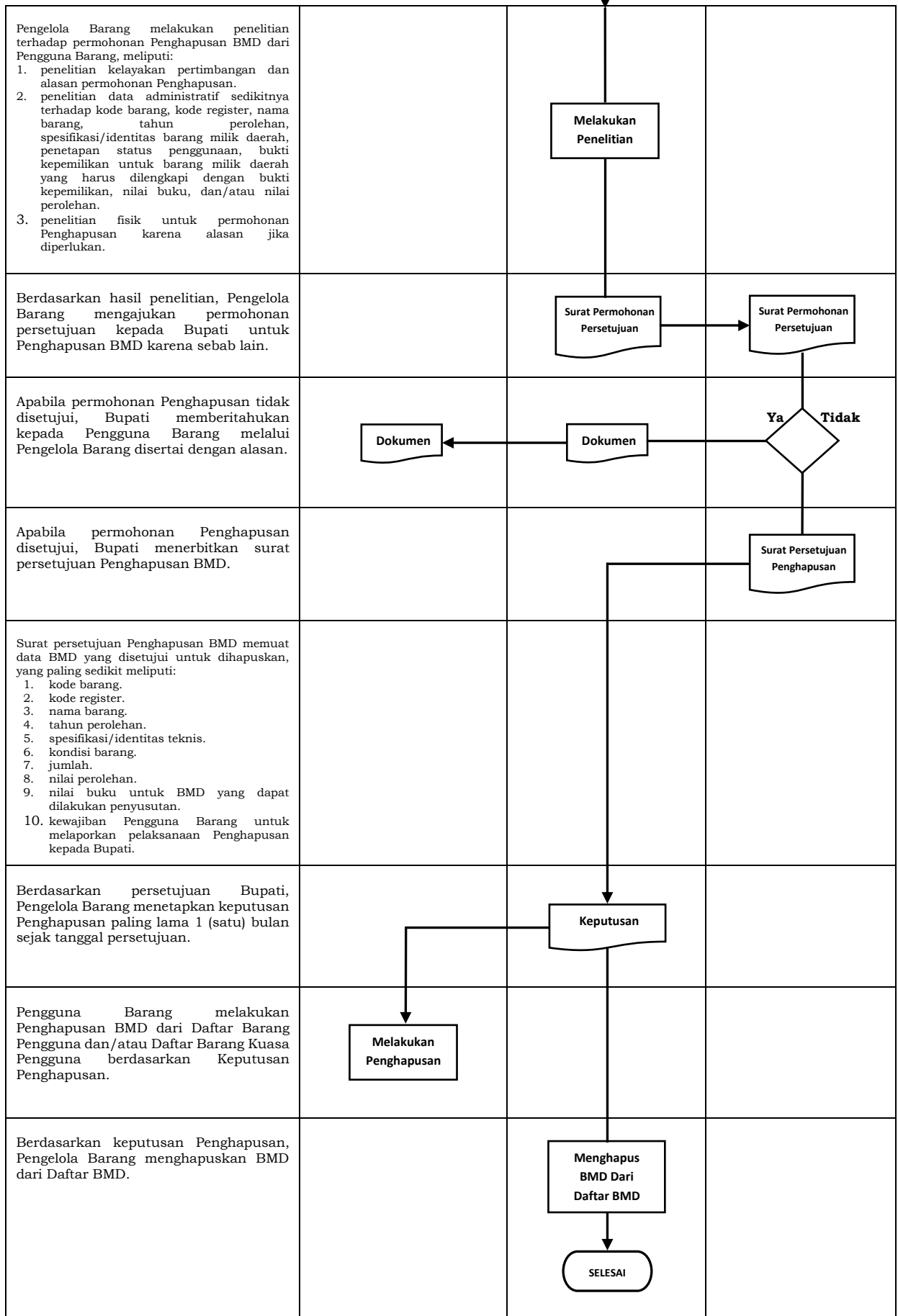
27. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Pemusnahan



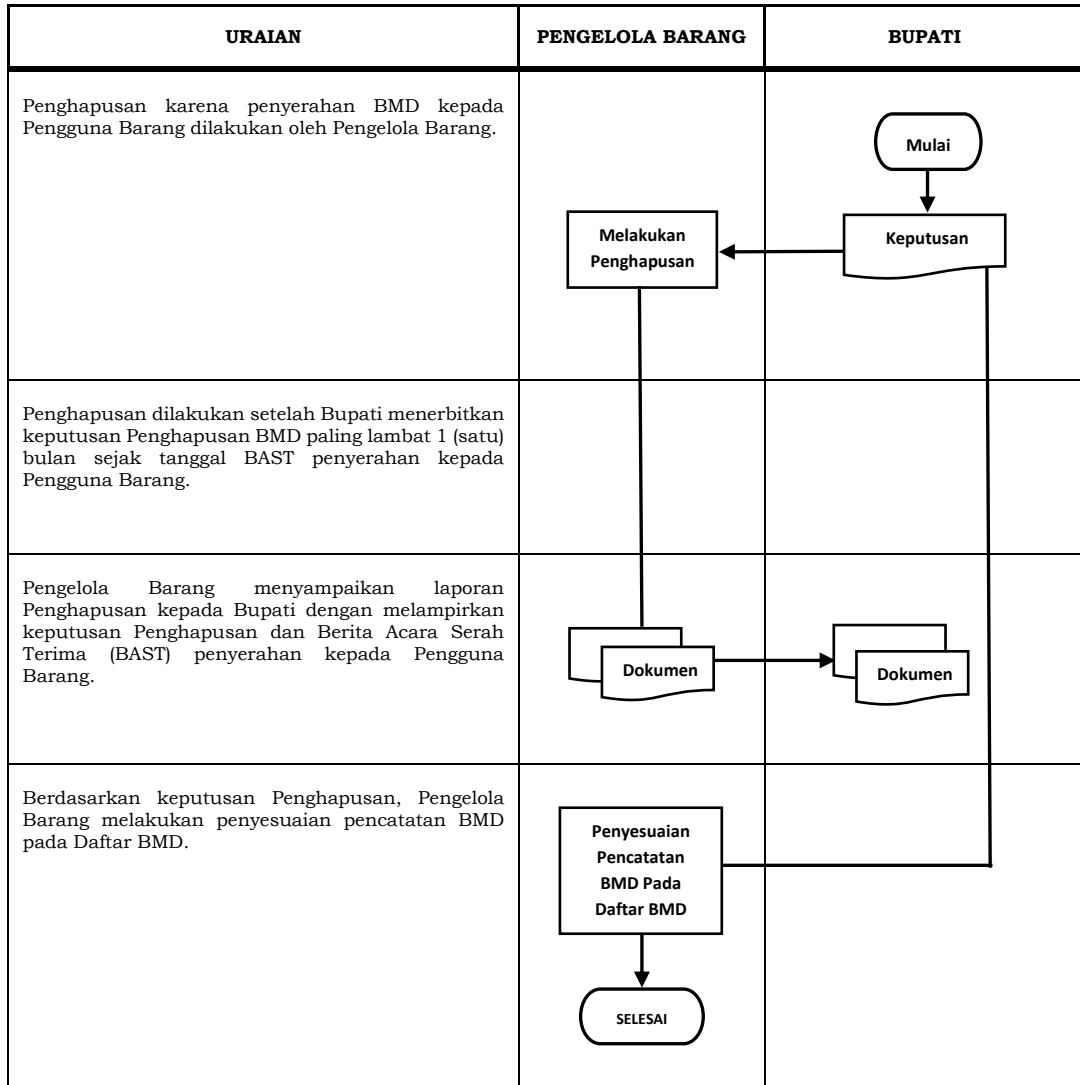
28. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Sebab Lain

URAIAN	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI
<p>Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.</p>			
<p>Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pertimbangan dan alasan Penghapusan. 2. data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. 			
<p>Permohonan Penghapusan BMD dapat diajukan karena alasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hilang karena kecurian. 2. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman. 3. keadaan kahar (<i>force majeure</i>). 			
<p>Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian angka 1 harus dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan dari Kepolisian. 2. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. b) pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan. c) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 			
<p>Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. 2. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan. 3. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman. 4. surat pernyataan dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian. 			
<p>Permohonan Penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (<i>force majeure</i>) harus dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan dari instansi yang berwenang. <ol style="list-style-type: none"> a) mengenai terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>). b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (<i>force majeure</i>). 2. pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (<i>force majeure</i>) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. 			

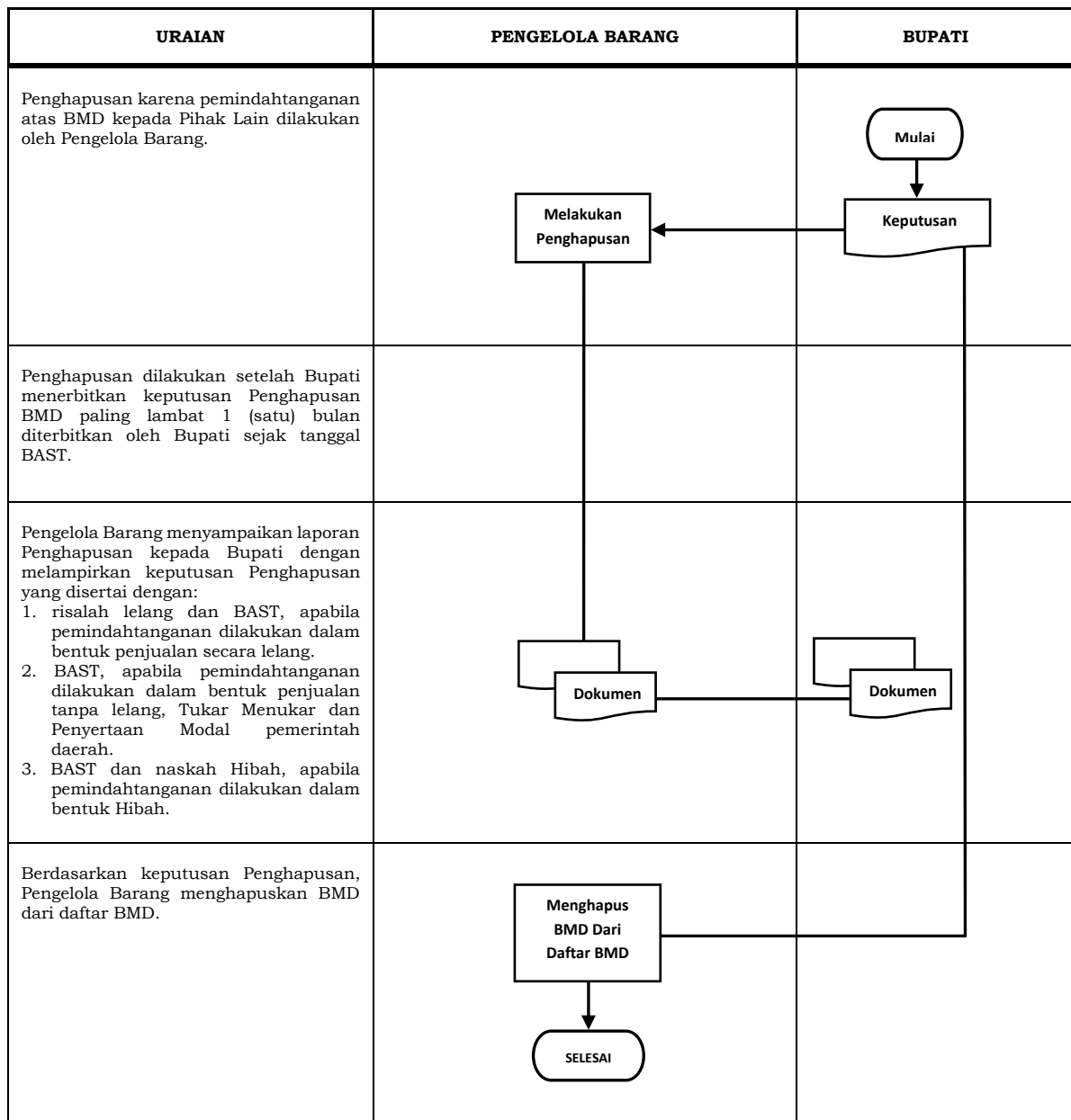
A



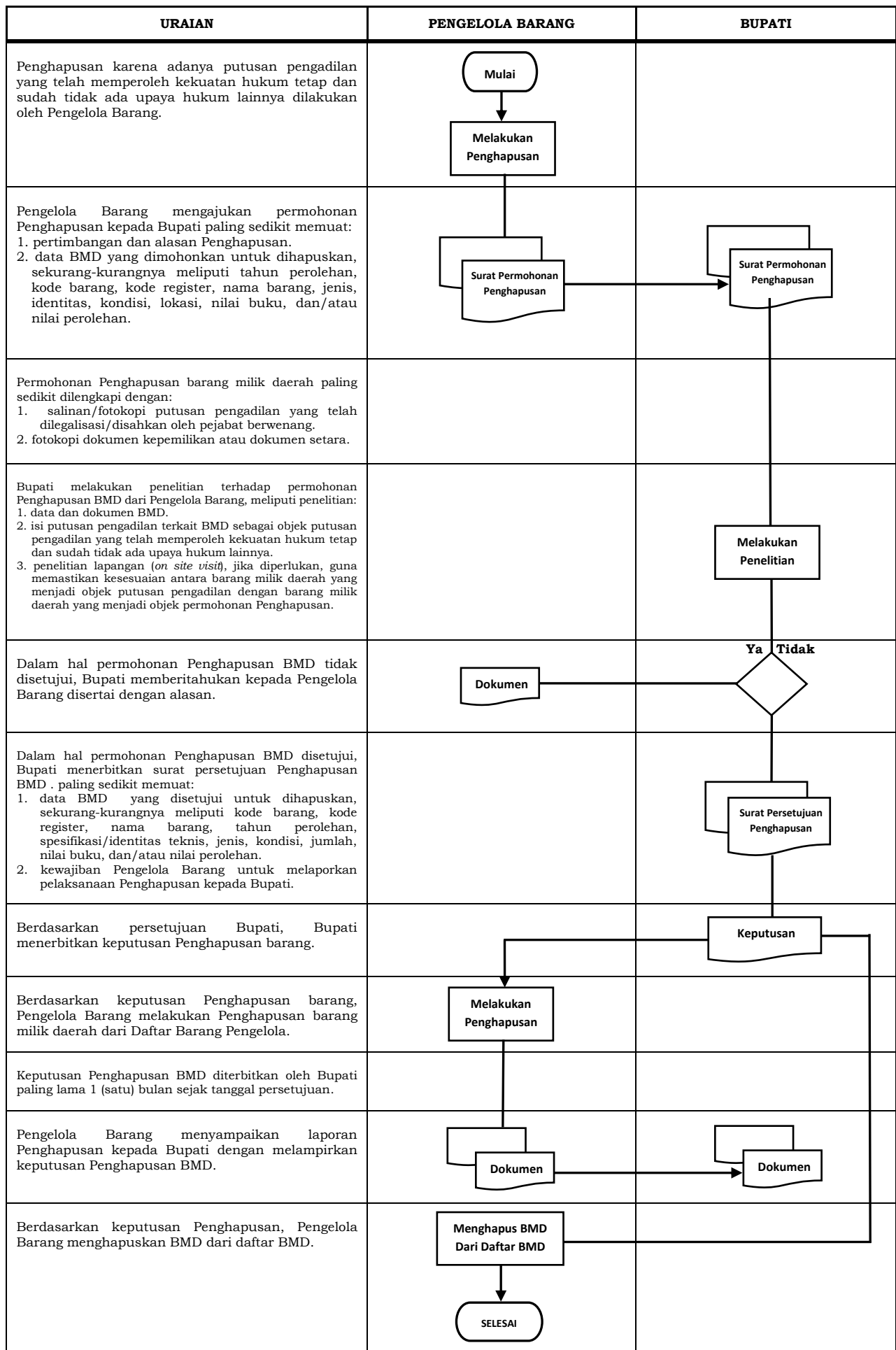
29. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Penyerahan BMD



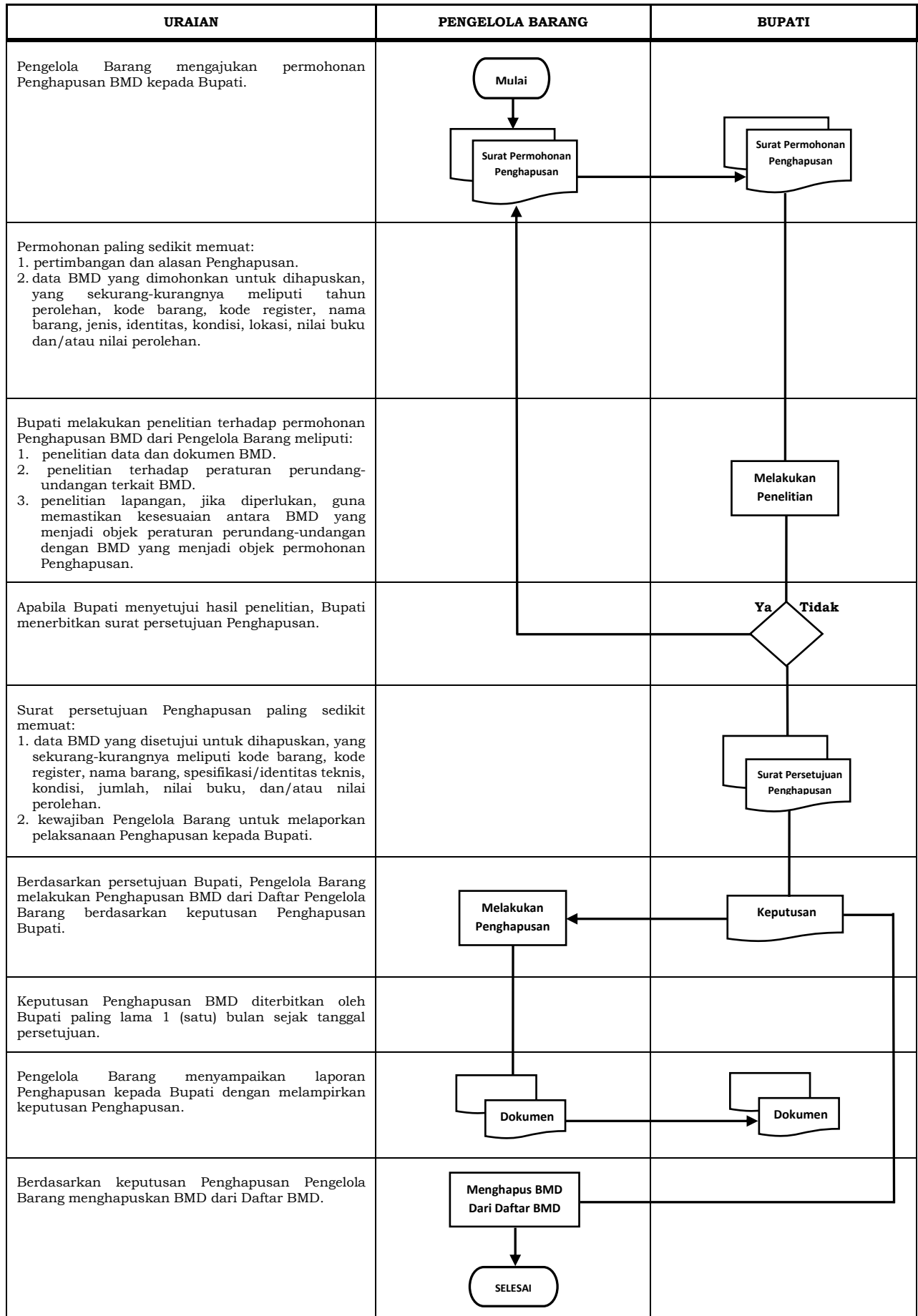
30. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Pemindahtanganan Atas BMD



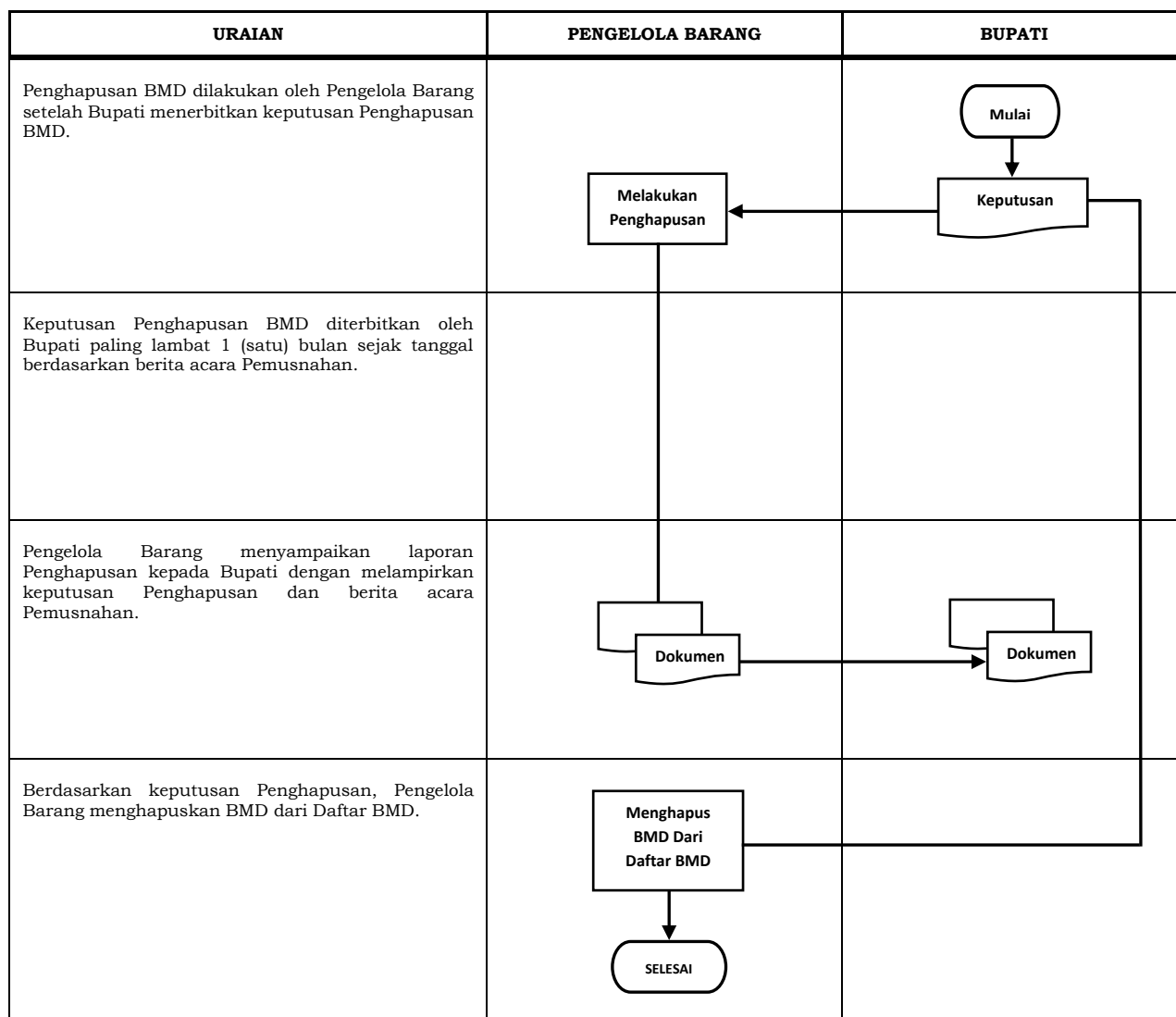
31. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya



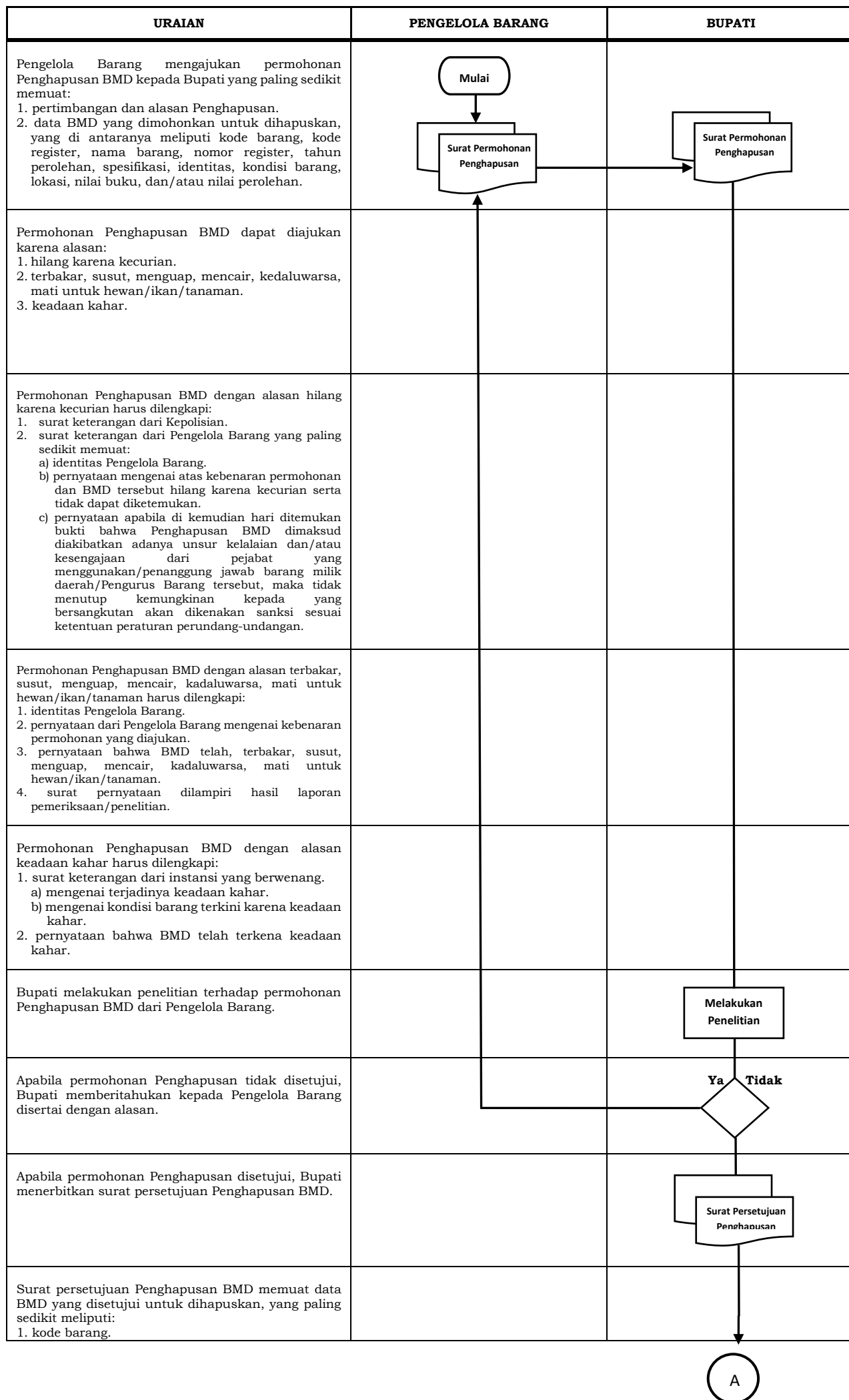
32. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

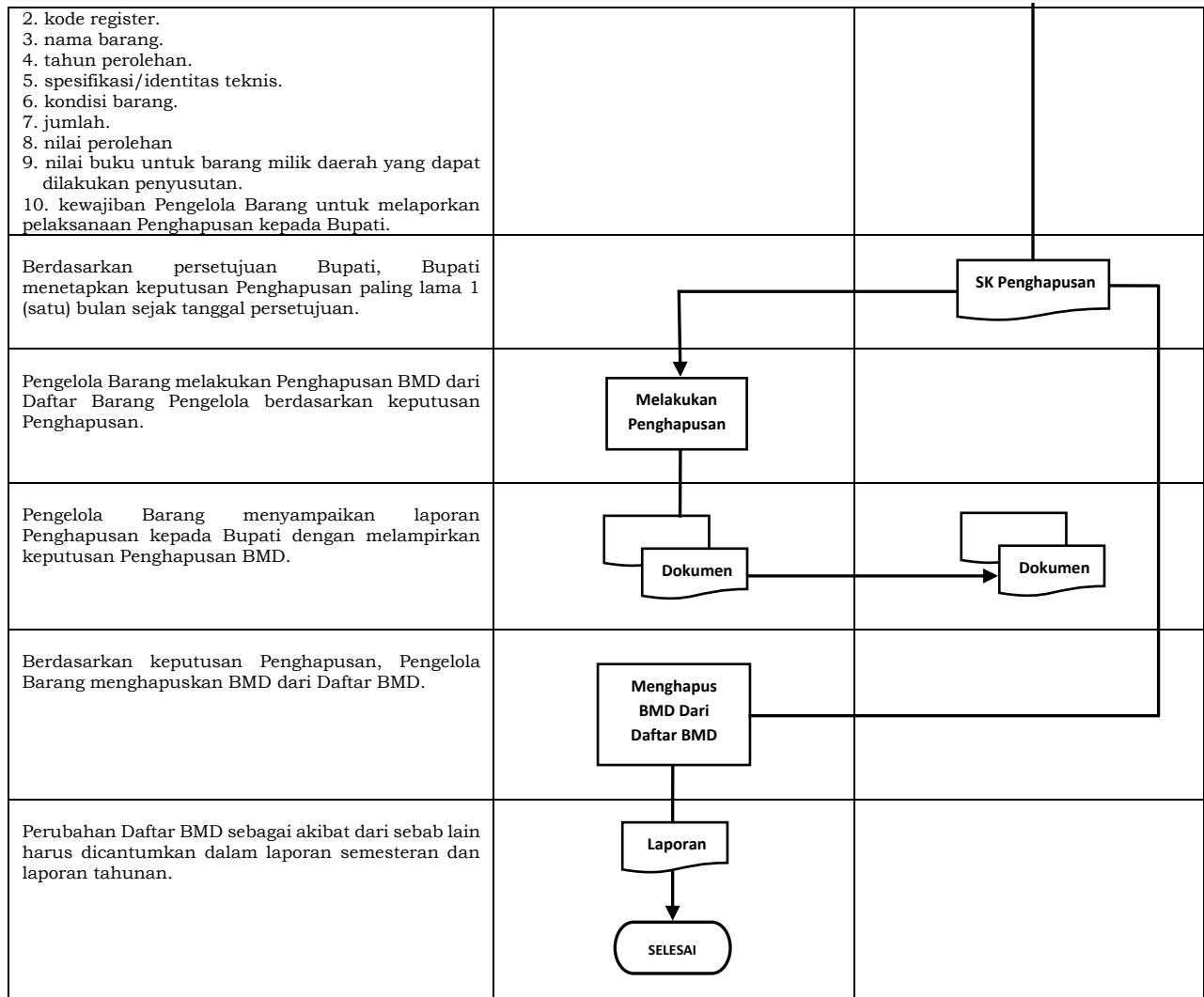


33. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Pemusnahan



34. Bagan Alur Prosedur Penghapusan BMD Karena Sebab Lain





BUPATI MAMUJU,
cap/ttd
SITTI SUTINAH SUHARDI