



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN**

BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 42 TAHUN 2011  
TENTANG

**PENGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN  
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH**

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Pertama  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Pengelola barang milik daerah adalah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
3. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
7. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
8. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
9. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
10. Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk Bupati dan Wakil Bupati.
11. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan adalah Kendaraan yang digunakan untuk kegiatan operasional perkantoran diperuntukkan bagi Pimpinan DPRD, pejabat daerah (eselon V sampai dengan eselon II).
12. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan yang diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus lapangan seperti kendaraan bermotor roda dua, Ambulan, mobil pemadam kebakaran, mobil antar jemput pegawai dll.

## Bagian Kedua

### Asas Umum

#### Pasal 2

- (1) Penggunaan Barang oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.

- (3) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang merupakan penerimaan Daerah dan harus disetor ke rekening kas umum Daerah.
- (4) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

## BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG

### Pasal 3

- (1) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (3) Dalam melaksanakan pengelolaan barang, Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku Pembantu Pengelola.
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertindak selaku Pengguna Barang Daerah.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas selaku Kuasa Pengguna Barang pada unit kerjanya.
- (6) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah ditunjuk Pengurus Barang yang bertugas untuk mencatat penerimaan, menyimpan dan pengeluaran barang.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi penyimpanan, pengurus barang dapat dibantu oleh Penyimpan barang.

## BAB III PENGGUNAAN BARANG

### Pasal 4

Penggunaan barang untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Pengelola Barang.

## BAB IV PEMANFAATAN

### Pasal 5

- (1) Pemanfaatan barang dilakukan terhadap barang yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Pemanfaatan barang dapat pula dilakukan terhadap sebagian barang yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang sepanjang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status kepemilikan Barang.

- (4) Pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
- a. sewa;
  - b. pinjam pakai;
  - c. kerjasama pemanfaatan; dan
  - d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

#### Pasal 6

- (1) Pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. barang berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang;
  - b. barang selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

### BAB V PENGHAPUSAN

#### Pasal 7

- (1) Penghapusan barang dilakukan dengan cara menghapus dari Daftar Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang oleh Bupati.
- (2) Barang yang dihapus sebesar nilai bukunya.
- (3) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (4) Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal sebagai berikut:
  - a. penyerahan barang yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan barang kepada Pengguna Barang lainnya (mutasi antar Pengguna barang);
  - c. beralih kepemilikan sebagai akibat pemindahtanganan barang;
  - d. dimusnahkan; dan/atau
  - e. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya force majeure.

## BAB VI PEMINDAHTANGANAN

### Pasal 8

Pemindahtanganan barang merupakan pengalihan kepemilikan barang sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah.

## BAB VII PENILAIAN

### Pasal 9

- (1) Penilaian barang dilakukan dalam rangka pengadaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
- (2) Penilaian barang berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Tim Penaksir yang ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (3) Penilaian barang selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Tim Penaksir yang ditetapkan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Hasil perhitungan Tim Penaksir merupakan hasil perhitungan yang bersifat independen dan final.

### Pasal 10

- (1) Penilaian barang berupa tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (2) Penilaian terhadap barang berupa tanah dan/atau bangunan oleh Tim Penaksir dilaksanakan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.

### Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Jasa Penilai atau Tim Penaksir dilaksanakan untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai sebagai berikut:
  - a. nilai pasar;
  - b. nilai buku, yaitu nilai perolehan dikurangi penyusutan; dan
  - c. nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Penilaian terhadap barang selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan, sewa, kerjasama pemanfaatan, penjualan, tukar menukar atau penyertaan modal dilakukan oleh Jasa Penilai apabila harga perolehan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut lebih tinggi dibandingkan dengan biaya untuk Jasa Penilai.

## BAB VIII INVENTARISASI DAN SERTIFIKASI

### Pasal 12

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib diinventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

- (2) Pelaksanaan inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi dan Sertifikasi yang ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

Pasal 13

Penjabaran teknis Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pelaksanaan Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, proses penyelesaiannya berpedoman pada Ketentuan yang berlaku pada saat itu.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati terkait dengan Tata Cara Tukar-Menukar Barang Milik/Kekayaan Daerah, Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan ketentuan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah lainnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

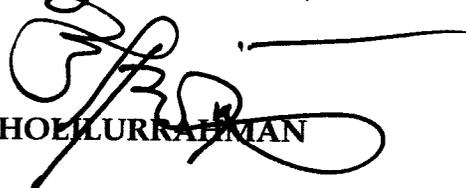
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 25 Oktober 2011

BUPATI PAMEKASAN,

  
KHOILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 25 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



R. HADI SUWARSO

## **PENGUNAAN BARANG**

### I. Ketentuan Pokok

1. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang yang di tetapkan oleh Bupati.
2. Barang berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.
3. Barang selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, yaitu :
  - a. barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, pesawat terbang; dan
  - b. barang-barang lainnya.
4. Pencatatan barang diatur sebagai berikut :
  - a. pencatatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk seluruh barang yang berada dalam penguasaan pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. pencatatan oleh Pengelola Barang dilakukan dalam daftar barang untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya yang merupakan rekapitulasi dari seluruh barang yang tercatat di Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
5. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal Pemerintah Daerah atau dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.
6. Barang yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
7. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang.
8. Pengelola Barang menetapkan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
9. Dalam rangka optimalisasi barang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat mengalihkan status penggunaan barang dari suatu Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya.
10. Dalam hal barang berupa bangunan dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

## II. Tata Cara Penetapan Status

1. Penetapan status penggunaan barang berupa Tanah dan/atau Bangunan terdiri dari beberapa tahap, yaitu :

### a. Persiapan

- 1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen kepemilikan, antara lain sertifikat tanah, IMB, dan lain-lain atas barang berupa tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan barang kepada Pengelola Barang;
- 2) penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1), diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat; dan
- 3) penyelesaian dokumen perizinan atas bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai;

### b. Pengajuan Usulan

Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang;

### c. Penetapan Status

Pengelola Barang menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan Keputusan Bupati;

### d. Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan

- 1) Pengelola Barang melakukan pencatatan atas tanah dan/atau bangunan kedalam daftar barang dan menyerahkan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya serta Salinan Keputusan penetapan status penggunaannya kepada Bendahara Umum Daerah;
- 2) dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya disimpan oleh Bendahara Umum Daerah di tempat yang aman; dan
- 3) Pengguna Barang melakukan pencatatan tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli Keputusan penetapan status penggunaannya.

2. Penetapan status penggunaan barang selain Tanah dan/atau Bangunan terdiri dari beberapa tahap, yaitu :

### a. Persiapan

Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau Berita Acara Serah Terima Barang dari pihak lain atas perolehan barang selain tanah dan/atau bangunan;

### b. Pengajuan Usulan

Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai fotokopi dokumen kepemilikan atau Berita Acara Serah Terima Barang paling lama 1 (satu) bulan.

- c. Penetapan Status Penggunaan
    - 1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan setelah diterimanya permintaan beserta dokumen pendukung secara lengkap dari Pengguna Barang;
    - 2) status penggunaan barang ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang;
  - d. Pendaftaran, Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan
    - 1) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang selain tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaan;
    - 2) Pengelola Barang melakukan pencatatan barang selain tanah dan/atau bangunan kedalam daftar barang dan menyerahkan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya beserta Keputusan penetapan status penggunaannya;
    - 3) dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya disimpan oleh Bendahara Umum Daerah di tempat yang aman; dan
    - 4) Pengelola Barang menghimpun laporan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Penetapan status penggunaan barang yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan Pelayanan Umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari beberapa tahap, yaitu :
- a. Persiapan
 

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan barang yang pengadaannya atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah, sebagaimana diatur pada angka romawi II angka 1 dan angka 2;
  - b. Pengajuan Usulan
 

Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan barang yang akan dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/Berita Acara Serah Terima Barang.
  - c. Penetapan Status Penggunaan
    - 1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang yang akan dioperasikan oleh pihak lain dengan Keputusan setelah diterimanya usulan secara lengkap dari Pengguna Barang;
    - 2) Pengguna Barang menindaklanjuti Keputusan penetapan status penggunaan barang dengan membuat :
      - a) keputusan penunjukan pengoperasian, dalam Keputusan ini dimuat batas waktu pengoperasian; dan
      - b) berita acara serah terima pengoperasian barang;
    - 3) dalam hal barang yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain, kemudian akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang;

d. Pendaftaran, Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan

- 1) Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain kedalam daftar barang dan menyimpan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan Salinan Keputusan penetapan status penggunaannya;
  - 2) Pengelola Barang menghimpun data barang selain tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain dan menyimpan asli dokumen kepemilikan menyatu dengan Salinan Keputusan penetapan status penggunaannya; dan
  - 3) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan fotokopi Keputusan penetapan status penggunaannya.
4. Penetapan kembali status penggunaan barang berupa Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, terdiri dari beberapa tahap, yaitu :
- a. Persiapan
    - 1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan;
    - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna Barang; dan
    - 3) dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi terkait;
  - b. Penetapan Penyerahan
    - 1) Berdasarkan laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang menetapkan Keputusan mengenai penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
    - 2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a angka 1), Pengelola Barang menetapkan barang berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan :
      - a) hasil inventarisasi tanah dan/atau bangunan;
      - b) hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; atau
      - c) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
  - c. Penghapusan
 

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Kuasa Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan barang;
  - d. Penyerahan
    - 1) setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan barang berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, Keputusan penetapan status penggunaan asli, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan penghapusan; dan

- 2) penyerahan barang berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- e. Pencatatan
 

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan pada daftar barang;
  - f. Tindak lanjut penyerahan
 

Atas penyerahan tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan tindak lanjut sebagai berikut :

    - 1) menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
    - 2) memanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah; atau
    - 3) Memindahtangankan.
5. Pengalihan Status penggunaan barang antar Pengguna Barang terdiri dari beberapa tahap, yaitu :
    - a. Pengajuan Usulan
 

Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan barang dari calon Pengguna Barang baru;
    - b. Persetujuan
      - 1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan;
      - 2) Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada Pengguna Barang lama dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang baru;
      - 3) Surat persetujuan sekurang-kurangnya memuat :
        - a) kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan Keputusan Pengguna Barang; dan
        - b) pengalihan status penggunaan barang tersebut dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
    - c. Penghapusan
 

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan barang;
    - d. Penetapan Status Penggunaan
 

Berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang lama, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang baru;
    - e. Serah terima
 

Pengguna Barang lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang;

## f. Pencatatan

- 1) Berdasarkan Keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang baru mencatat kedalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan Salinan Keputusan penetapan status penggunaannya;
- 2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan dalam daftar barang.

## III. Ketentuan Peralihan

1. Terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib dilakukan penetapan status penggunaan oleh Pengelola Barang. Dalam hal tanah dan/atau bangunan tersebut belum dilengkapi dengan dokumen kepemilikan, antara lain sertifikat, IMB, dan lain-lain, Pengguna Barang wajib menyelesaikannya terlebih dahulu sebelum diajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang;
2. Pelaksanaan penetapan status penggunaan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **PENGADAAN BARANG**

### I. Definisi

1. Pengadaan barang milik daerah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dari APBD atau sumber lain yang sah, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan jasa.
2. Pengadaan barang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, transparan dan akuntabel.

### II. Jenis Pengadaan Barang, meliputi :

1. Pengadaan Barang berupa Tanah; dan
2. Pengadaan Barang dan jasa selain Tanah.

### III. Barang dapat diperoleh dari :

1. Pengadaan oleh penyedia barang/jasa;
2. Swakelola;
3. Hibah/bantuan antar Pemerintahan atau pihak ketiga; dan
4. Tukar menukar.

### IV. Kategori Pengadaan Tanah

1. Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum
  - a. pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar; dan
  - b. pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar atau skala kecil.
2. Pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum.

### V. Tata Cara Pengadaan Barang berupa Tanah

1. Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar terdiri dari beberapa tahap, yaitu :
  - a. Perencanaan
    - 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Pegawai Barang yang memerlukan tanah menyusun proposal rencana pembangunan paling lambat 1 (satu) tahun sebelumnya dengan uraian sebagai berikut :
      - a) maksud dan tujuan pembangunan;
      - b) letak dan lokasi pembangunan;
      - c) luasan tanah yang diperlukan;
      - d) sumber pendanaan; dan
      - e) analisis kelayakan lingkungan perencanaan pembangunan termasuk dampak pembangunan berikut upaya pencegahan dan pengendaliannya;
    - 2) Dalam penyusunan proposal SKPD/Pegawai Barang dapat meminta pertimbangan kepada Unsur Kantor Pertanahan.
    - 3) Proposal tidak diperlukan dalam hal :
      - a) pembangunan untuk fasilitas keselamatan umum; dan
      - b) penanganan bencana yang bersifat mendesak;

b. Penetapan Lokasi

- 1) Berdasarkan proposal rencana pembangunan, SKPD/Pengguna Barang yang memerlukan tanah mengajukan permohonan penetapan lokasi kepada Bupati, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan;
- 2) Bupati melakukan pengkajian kesesuaian rencana pembangunan dari aspek berikut:
  - a) tata ruang;
  - b) penatagunaan tanah;
  - c) sosial ekonomi;
  - d) lingkungan; dan
  - e) penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan tanah;
- 3) Pelaksanaan pengkajian kesesuaian rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada angka 2) didasarkan atas rekomendasi instansi terkait dan Kantor Pertanahan;
- 4) Apabila rekomendasi menyatakan tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah yang telah ada atau tidak dapat dilaksanakan pada lokasi yang telah ditetapkan dalam proposal, Bupati memberikan saran lokasi pembangunan lain kepada SKPD/Pengguna Barang yang memerlukan tanah;
- 5) Apabila rekomendasi tersebut menyatakan terdapat kesesuaian, Bupati menerbitkan Keputusan Penetapan Lokasi yang berlaku juga sebagai izin perolehan tanah bagi SKPD/Pengguna Barang yang memerlukan tanah;
- 6) Keputusan Penetapan Lokasi diberikan untuk jangka waktu :
  - a) 1 (satu) tahun, bagi pengadaan tanah yang memerlukan tanah seluas sampai dengan 25 (dua puluh lima) hektar;
  - b) 2 (dua) tahun, bagi pengadaan tanah yang memerlukan tanah seluas lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar sampai dengan 50 (lima puluh) hektar; dan
  - c) 3 (tiga) tahun, bagi pengadaan tanah yang memerlukan tanah seluas lebih dari 50 (lima puluh) hektar;
- 7) Apabila dalam jangka penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 perolehan tanah belum selesai, namun telah memperoleh paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari rencana pembangunan, Bupati dapat menerbitkan 1 (satu) kali perpanjangan penetapan lokasi untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 8) Setelah diterimanya Keputusan penetapan lokasi, SKPD/Pengguna Barang yang memerlukan tanah dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari wajib mempublikasikan rencana pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum kepada masyarakat dengan cara sosialisasi :
  - a) secara langsung; dan
  - b) tidak langsung dengan menggunakan media cetak, media elektronik, atau media lainnya;
- 9) Jika lokasi tanah telah ditetapkan sebagai lokasi pembangunan untuk kepentingan umum, maka pihak ketiga yang bermaksud untuk memperoleh tanah di lokasi tersebut wajib memperoleh izin tertulis dari Bupati, kecuali apabila perolehan tanahnya dikarenakan:
  - a) pewarisan; dan

- b) putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, atau karena perintah Undang-Undang;
- c. Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah
- 1) Setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penetapan Lokasi, Pengelola Barang membentuk Panitia Pengadaan Tanah dengan jumlah keanggotaan paling banyak 9 (sembilan) orang dengan susunan sebagai berikut:
    - a) Sekretaris Daerah sebagai Ketua merangkap Anggota;
    - b) Asisten Administrasi Umum sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota;
    - c) Kepala Kantor Pertanahan sebagai Sekretaris merangkap Anggota;
    - d) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sebagai Anggota;
    - e) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai Anggota;
    - f) Kepala Dinas Pertanian sebagai Anggota;
    - g) Kepala SKPD yang memerlukan tanah sebagai Anggota;
    - h) Kepala Bagian Hukum;
    - i) Sekretariat Panitia pengadaan tanah di Kantor Pertanahan;
  - 2) Untuk keperluan pengadaan tanah bagi satu kesatuan pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) tahun anggaran atau lebih (multi years), cukup dibentuk dan dilaksanakan oleh 1 (satu) Panitia Pengadaan Tanah;
  - 3) Jika dilaksanakan lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan pembangunan untuk kepentingan umum dalam 1 (satu) tahun anggaran, Bupati membentuk 1 (satu) atau lebih Panitia Pengadaan Tanah;
  - 4) Panitia Pengadaan Tanah mempunyai tugas:
    - a) memberikan penjelasan atau penyuluhan kepada masyarakat;
    - b) mengadakan penelitian dan inventarisasi atas bidang tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan;
    - c) mengadakan penelitian mengenai status hukum bidang tanah yang haknya akan dilepaskan atau diserahkan dan dokumen yang mendukungnya;
    - d) mengumumkan hasil penelitian dan inventarisasi;
    - e) menerima hasil penilaian harga tanah, dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah dari Lembaga atau Tim Penilai harga tanah dan Pejabat yang bertanggung jawab menilai bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
    - f) mengadakan musyawarah dengan para pemilik dan SKPD/Pengguna Barang yang memerlukan tanah dalam rangka menetapkan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
    - g) menetapkan besarnya ganti rugi atas tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan;
    - h) menyaksikan pelaksanaan penyerahan ganti rugi kepada para pemilik;
    - i) membuat Berita Acara pelepasan atau penyerahan hak;

- j) mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua berkas pengadaan tanah dan menyerahkan kepada instansi Pemerintah yang memerlukan tanah dan Kantor Pertanahan;
- k) menyampaikan permasalahan disertai pertimbangan penyelesaian pengadaan tanah kepada Bupati apabila musyawarah tidak tercapai kesepakatan untuk pengambilan keputusan;

d. Penyuluhan

- 1) Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten bersama instansi Pemerintah yang memerlukan tanah melaksanakan penyuluhan untuk menjelaskan manfaat, maksud dan tujuan pembangunan kepada masyarakat serta dalam rangka memperoleh kesediaan dari para pemilik;
- 2) Penyuluhan dilaksanakan di tempat yang ditentukan dalam surat undangan yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah dan dalam pelaksanaannya dipandu oleh Panitia Pengadaan Tanah ;
- 3) Apabila penyuluhan diterima oleh masyarakat, dilanjutkan dengan kegiatan pengadaan tanah;
- 4) Apabila penyuluhan tidak diterima oleh masyarakat, Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten melakukan penyuluhan kembali;
  - a) apabila penyuluhan kembali tetap tidak diterima oleh 75% (tujuh puluh lima prosen) dari pemilik tanah, sedangkan lokasinya dapat dipindahkan, SKPD/Pengguna Barang yang memerlukan tanah mengajukan alternatif lokasi lain;
  - b) apabila penyuluhan kembali tetap tidak diterima oleh masyarakat sedangkan lokasinya dapat dipindahkan, maka Panitia Pengadaan Tanah mengusulkan kepada Bupati untuk menggunakan ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak atas Tanah dan Benda-benda yang ada di atasnya;
- 5) Hasil pelaksanaan penyuluhan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penyuluhan;

d. Tahap Identifikasi dan Inventarisasi

- 1) Dalam hal rencana pembangunan diterima oleh masyarakat, Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten melakukan identifikasi dan inventarisasi atas penguasaan, penggunaan dan pemilikan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
- 2) Identifikasi dan inventarisasi meliputi kegiatan:
  - a) penunjukan batas;
  - b) pengukuran bidang tanah dan/atau bangunan;
  - c) pemetaan bidang tanah dan/atau bangunan dan keliling batas bidang tanah;
  - d) penetapan batas-batas bidang tanah dan/atau bangunan;
  - e) pendataan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - f) pendataan status tanah dan/atau bangunan;
  - g) pendataan penguasaan dan pemilikan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman;
  - h) pendataan bukti-bukti penguasaan dan pemilikan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman; dan
  - i) hal lainnya yang dianggap perlu;

- 3) Hasil pelaksanaan identifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dan c dituangkan dalam bentuk Peta Bidang Tanah;
  - 4) Hasil pelaksanaan identifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e sampai dengan h dituangkan dalam bentuk daftar;
  - 5) Peta bidang tanah dan Daftar oleh Panitia Pengadaan Tanah diumumkan di Kantor Desa/Kelurahan, Kantor Pertanahan, melalui website selama 7 (tujuh) hari dan/atau melalui media massa paling sedikit 2 (dua) kali penerbitan guna memberikan kesempatan bagi pihak yang berkepentingan untuk mengajukan keberatan;
  - 6) Apabila terdapat keberatan, Panitia Pengadaan Tanah meneliti dan menilai keberatan dan apabila keberatannya dapat dipertanggung jawabkan, maka panitia Pengadaan Tanah melakukan perubahan/koreksi sebagaimana mestinya, dengan tahapan :
    - a) apabila keberatan terkait dengan sengketa kepemilikan dan/atau penguasaan/penggunaan atas tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah, Panitia Pengadaan Tanah mengupayakan penyelesaian melalui musyawarah;
    - b) apabila musyawarah tidak menghasilkan penyelesaian, Panitia Pengadaan Tanah menyarankan kepada para pihak untuk menyelesaikan melalui lembaga peradilan, dan mencatat sengketa atau perkara tersebut didalam Peta Bidang Tanah dan Daftar;
  - 7) setelah sengketa atau perkara dicatat, Panitia Pengadaan Tanah melanjutkan proses pengadaan tanah;
  - 8) setelah jangka waktu pengumuman berakhir, Peta Bidang Tanah dan Daftar disahkan oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Tanah dengan diketahui Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Desa/Lurah, Camat dan/atau pejabat yang terkait dengan bangunan dan tanaman;
  - 8) pada tahap ini Panitia Pengadaan Tanah dapat membentuk satuan-satuan tugas (satgas) guna membantu tugas Panitia Pengadaan Tanah;
  - 9) hasil pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi yang dilakukan oleh satgas merupakan tanggung jawab Panitia Pengadaan Tanah;
- e. Penilaian
- 1) Panitia Pengadaan Tanah menunjuk Lembaga Penilai Harga Tanah yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - 2) Lembaga Penilai Harga Tanah adalah lembaga yang sudah mendapat lisensi dari Badan Pertanahan Nasional atau Menteri Keuangan;
  - 3) Apabila tidak terdapat Lembaga Penilai Harga Tanah, Bupati membentuk Tim Penilai Harga Tanah, yang beranggotakan :
    - a) unsur instansi yang membidangi bangunan dan/atau tanaman;
    - b) Kantor Pertanahan;
    - c) unsur instansi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
    - d) ahli atau orang yang berpengalaman sebagai penilai harga tanah;
    - e) akademisi yang mampu menilai harga tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah; dan
    - f) lembaga swadaya masyarakat (jika diperlukan);

- 4) Hasil penilaian diserahkan kepada Panitia Pengadaan Tanah untuk dipergunakan sebagai dasar musyawarah antara instansi Pemerintah yang memerlukan tanah dengan para pihak;

f. Musyawarah

- 1) Musyawarah pada dasarnya dilaksanakan secara langsung dan bersama-sama antara SKPD yang memerlukan tanah dengan para pemilik yang sudah terdaftar dalam Peta dan Daftar yang telah disahkan, namun apabila jumlah pemilik tidak memungkinkan terselenggaranya musyawarah secara langsung, bersama-sama dan efektif, musyawarah dapat dilaksanakan secara bertahap;
- 2) Musyawarah dipimpin oleh Ketua Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten, apabila Ketua berhalangan maka musyawarah dipimpin oleh Wakil Ketua. adapun Apabila dari pihak pemilik tanah berhalangan hadir, pemilik dapat mewakilkan kepada orang lain dengan Surat Kuasa notariil atau dibawah tangan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat;
- 3) Seorang penerima kuasa hanya dapat menerima kuasa dari 1 (satu) orang pemilik;
- 4) Dalam hal tanah, dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang diperlukan bagi pembangunan :
  - a) menjadi objek sengketa di pengadilan, musyawarah dilakukan dengan para pihak yang bersengketa;
  - b) merupakan hak bersama, musyawarah dilakukan dengan seluruh pemegang hak; dan
  - c) merupakan harta benda wakaf, musyawarah dilakukan dengan pihak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang wakaf;
- 5) Tujuan musyawarah
  - a) membicarakan rencana pembangunan untuk kepentingan umum di lokasi tersebut; dan
  - b) bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
- 6) Musyawarah dianggap telah mencapai kesepakatan apabila paling sedikit:
  - a) 75% (tujuh puluh lima prosen) luas tanah yang diperlukan untuk pembangunan telah diperoleh; atau
  - b) 75% (tujuh puluh lima prosen) jumlah pemilik telah menyetujui bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
- 7) Terhadap 25% (dua puluh lima prosen) pemilik tanah yang belum sepakat mengenai bentuk dan/atau besarnya ganti rugi, Panitia Pengadaan Tanah mengupayakan musyawarah kembali sampai tercapai kesepakatan besarnya bentuk dan/atau besarnya ganti rugi;
- 8) Apabila musyawarah rencana pembangunan untuk kepentingan di lokasi tersebut jumlahnya kurang dari 75% (tujuh puluh lima prosen), maka Panitia Pengadaan Tanah mengusulkan kepada SKPD yang memerlukan tanah untuk memindahkan ke lokasi lain;
- 9) Apabila lokasi pembangunan tidak dapat dipindahkan ke lokasi lain, maka Panitia Pengadaan Tanah melanjutkan kegiatan pengadaan tanah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) musyawarah dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 120 (seratus dua puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal undangan musyawarah pertama terhadap lokasi pembangunan yang tidak dapat dialihkan;

- b) apabila lokasi pembangunan tidak dapat dipindahkan secara teknis tata ruang, rencana pembangunan telah diperoleh persetujuan masyarakat, dan kesepakatan lokasi pembangunan telah tercapai 75% (tujuh puluh lima prosen) serta jangka waktu 120 (seratus dua puluh) hari berakhir, maka instansi Pemerintah yang memerlukan tanah menyerahkan ganti rugi kepada pemilik dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Ganti Rugi atau Berita Acara Penawaran Penyerahan Ganti Rugi;
  - c) apabila pemilik tetap menolak penyerahan ganti rugi atau tidak menerima penawaran penyerahan ganti rugi, maka setelah melewati 120 (seratus dua puluh) hari Panitia Pengadaan Tanah membuat Berita Acara Penyerahan Ganti Rugi;
  - d) jika pemilik tetap menolak, maka berdasarkan Berita Acara sebagaimana angka 9) huruf b dan c, Panitia Pengadaan Tanah memerintahkan agar SKPD yang memerlukan tanah menitipkan uang ganti rugi ke Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah bagi pelaksanaan pembangunan;
- g. Menetapkan bentuk dan besarnya ganti rugi
- a) Panitia Pengadaan Tanah membuat Berita Acara Hasil Pelaksanaan Musyawarah lokasi pembangunan untuk kepentingan umum dan penetapan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi yang ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan Tanah, SKPD yang memerlukan tanah dan para pemilik;
  - b) Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Ganti Rugi atau Berita Acara Penawaran Penyerahan Ganti Rugi, Berita Acara Hasil Pelaksanaan Musyawarah Lokasi Pembangunan dan Penetapan Bentuk dan/atau Besarnya Ganti Rugi. Panitia Pengadaan Tanah menerbitkan Keputusan mengenai bentuk dan/atau besarnya ganti rugi dan daftar nominatif pembayaran ganti rugi;
    - 1) Keputusan Mengenai Bentuk dan/atau Besarnya Ganti Rugi, oleh Panitia Pengadaan Tanah disampaikan kepada SKPD dengan tembusan disampaikan kepada Bupati dan Kepala Kantor Pertanahan;
    - 2) Daftar Nominatif harus memuat Nama Pemilik, Hak yang dilepas atau diserahkan, Luas Tanah dan Bangunan, Jumlah Tanaman, Bentuk dan/atau Besarnya Ganti Rugi yang diterima, Bentuk dan/atau Besarnya ganti rugi yang dititipkan, Tanda Tangan Pemilik, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dari SKPD yang memerlukan tanah dan Panitia Pengadaan Tanah sebagai Saksi;
  - c) Pemilik yang keberatan terhadap keputusan penetapan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan Tanah dapat mengajukan keberatan kepada Bupati disertai dengan penjelasan mengenai alasan keberatannya dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari;
  - d) Bupati sesuai kewenangannya memberikan putusan penyelesaian atas keberatan pemilik dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari;
  - e) Bupati sebelum memberikan putusan penyelesaian bentuk dan/besarnya ganti rugi dapat meminta pertimbangan atau pendapat dari:
    - 1) Pemilik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
    - 2) Panitia Pengadaan Tanah; dan
    - 3) SKPD yang memerlukan tanah;

- f) Keputusan Bupati yang mengukuhkan atau mengubah bentuk dan/atau besarnya ganti rugi, berlaku sebagai dasar pembayaran ganti rugi bagi pemilik yang mengajukan keberatan dan disampaikan kepada pemilik yang mengajukan keberatan, SKPD yang memerlukan tanah dan Panitia Pengadaan Tanah.
  - g) Apabila upaya penyelesaian yang ditempuh Bupati tetap tidak diterima oleh pemilik dan lokasi pembangunan yang bersangkutan tidak dapat dipindahkan, maka Bupati sesuai kewenangannya mengajukan usul penyelesaian dengan cara pencabutan hak atas tanah berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak Atas Tanah dan Benda-benda yang ada di Atasnya;
- h. Pembayaran ganti rugi
- a) Yang berhak atas ganti rugi atas tanah adalah:
    - 1) Pemegang hak atas tanah atau yang berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Nazhir bagi harta benda wakaf; dan
    - 3) Pemegang Hak Milik atau Pemegang Hak Pengelolaan, apabila tanah hak pakai atau hak guna bangunan diatas tanah hak milik atau diatas hak pengelolaan;
  - b) Yang berhak atas ganti rugi atas Bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah diatas tanah hak pakai atau tanah hak guna bangunan yang diberikan diatas tanah hak milik atau tanah hak pengelolaan adalah Pemilik Bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
  - c) Bentuk-bentuk pemberian ganti rugi, meliputi:
    - 1) Uang;
    - 2) Tanah dan/atau bangunan pengganti atau pemukiman kembali, sesuai yang dikehendaki pemilik dan disepakati SKPD yang memerlukan tanah;
    - 3) Tanah dan/atau bangunan dan/atau fasilitas lainnya dengan nilai paling kurang sama dengan harta benda wakaf yang dilepas bagi harta benda wakaf;
    - 4) Recognisi berupa pembangunan fasilitas umum atau bentuk lain yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat setempat, untuk tanah ulayat;
    - 5) sesuai Keputusan Pejabat yang berwenang, untuk tanah instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Pemerintahan Desa.
  - d) Jangka waktu pembayaran ganti rugi
    - 1) Apabila bentuk ganti rugi berupa uang, pembayaran ganti rugi kepada yang berhak paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal Keputusan Panitia Pengadaan Tanah mengenai bentuk dan/atau besarnya ganti rugi atau Keputusan Bupati tentang Pengukuhan atau Perubahan Bentuk dan/atau besarnya ganti rugi (apabila ada keberatan terhadap Keputusan Panitia Pengadaan Tanah tentang bentuk dan/atau besarnya ganti rugi) ditetapkan;
    - 2) Apabila bentuk ganti rugi berupa selain tanah, maka jangka waktunya sesuai dengan kesepakatan antara pemilik dengan SKPD yang memerlukan tanah;

- e) Tata cara pembayaran ganti rugi
- 1) Apabila ganti rugi berupa uang, Panitia Pengadaan Tanah mengundang para pihak yang berhak atas ganti rugi untuk menerima ganti rugi sesuai dengan yang disepakati pada waktu dan tempat yang ditentukan. Undangan untuk menerima ganti rugi harus sudah diterima yang berhak paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembayaran ganti rugi;
  - 2) Ganti rugi dalam bentuk uang dibayarkan secara langsung oleh SKPD yang memerlukan tanah kepada yang berhak, diatas kuitansi/tanda terima lainnya yang dipersamakan, disaksikan oleh Panitia Pengadaan Tanah;
  - 3) Apabila yang berhak atas ganti rugi dikuasakan kepada orang lain, Surat Kuasa untuk menerima ganti rugi harus dibuat dalam bentuk notariil dan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi atau bagi daerah yang terpencil Surat Kuasa dibuat secara tertulis dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat;
  - 4) Untuk melindungi kepentingan yang berhak atas ganti rugi, seorang penerima kuasa hanya dapat menerima kuasa dari 1 (satu) orang yang berhak atas ganti rugi;
  - 5) Apabila pihak yang berhak atas ganti rugi setelah menerima undangan pembayaran ganti rugi dari Panitia Pengadaan Tanah tidak hadir, maka Panitia Pengadaan Tanah mengundang kembali pihak tersebut pada waktu yang ditetapkan;
  - 6) Apabila pihak yang berhak atas ganti rugi setelah diundang secara patut dan telah 3 (tiga) kali diundang yang bersangkutan tetap tidak hadir, dianggap tidak berkeberatan atas ganti rugi yang telah disepakati;
  - 7) Apabila ketidak hadiran pihak yang berhak disebabkan karena sakit, bencana alam, atau keadaan yang memaksa lainnya, maka SKPD yang memerlukan tanah bersama Panitia Pengadaan Tanah menyerahkan ganti rugi secara langsung di tempat pemilik itu berada;
- f) Tata cara penitipan ganti rugi
- 1) Panitia Pengadaan Tanah memerintahkan kepada SKPD yang memerlukan tanah untuk menitipkan ganti rugi uang ke Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi letak tanah bagi pelaksanaan pembangunan, dalam hal:
    - a) yang berhak atas ganti rugi tidak diketahui keberadaannya;
    - b) tanah, bangunan, tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah, sedang menjadi objek perkara di Pengadilan dan belum memperoleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - c) masih dipersengketakan kepemilikannya dan belum ada kesepakatan penyelesaian dari para pihak;
    - d) tanah, bangunan, tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah sedang disita oleh yang berwenang;
    - e) setelah lebih 120 (seratus dua puluh) hari musyawarah, pemilik tanah tetap menolak penyerahan ganti rugi, sementara lokasi tidak dapat dipindah, kesepakatan lokasi pembangunan telah tercapai 75% (tujuh puluh lima prosen);

- 2) Untuk dapat menitipkan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan penetapan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi letak tanah bagi pelaksanaan pembangunan;
  - 3) Permohonan penetapan penitipan dilampiri:
    - a) Berita Acara Penyerahan Ganti Rugi;
    - b) Berita Acara Hasil Pelaksanaan Musyawarah Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Penetapan Bentuk dan/atau Besarnya Ganti Rugi;
    - c) Keputusan Bupati tentang Pengukuhan atau Perubahan Bentuk dan/atau Besaran Ganti Rugi;
    - d) Keterangan dan alasan hukum penitipan ganti rugi; dan
    - e) surat-surat lain yang berhubungan dengan penitipan ganti rugi;
- i. Pelepasan Hak
- a) Setelah pembayaran ganti rugi dilaksanakan, pemilik yang berhak atas ganti rugi membuat dan sekaligus menandatangani Surat Pernyataan Pelepasan/Penyerahan Hak atas Tanah atau Penyerahan Tanah dan/atau Bangunan dan/atau Tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
  - b) Apabila tanah yang diperlukan bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum merupakan harta benda wakaf, maka pelepasan/penyerahannya dilakukan setelah mendapat izin tertulis dari Pejabat atau Lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) Pada saat pembuatan dan penandatanganan Surat Pernyataan Pelepasan/ Penyerahan Hak atas Tanah atau Penyerahan Tanah, pihak yang berhak menerima ganti rugi wajib menyerahkan dokumen asli kepada Panitia Pengadaan Tanah meliputi :
    - 1) Sertifikat Hak atas tanah dan/atau dokumen asli pemilikan dan penguasaan tanah;
    - 2) Surat Pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan setempat atau yang setingkat dengan itu yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar milik yang bersangkutan;
  - d) Jika dokumen asli sebagaimana dimaksud dalam huruf c tidak ada atau hilang, pihak yang berhak atas ganti rugi wajib melampirkan:
    - 1) Surat Keterangan dari Kepolisian setempat;
    - 2) Berita Acara Sumpah yang dibuat dihadapan Kepala Kantor Pertanahan bagi tanah yang sudah terdaftar; dan/atau
    - 3) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah miliknya dan tidak dalam keadaan sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat atau yang setingkat.
  - e) Yang berhak atas ganti rugi bertanggung jawab atas segala kerugian dan tuntutan hukum terhadap kebenaran dokumen yang dibuatnya.

- j. Biaya-Biaya
- a) Biaya Pengadaan tanah dibebankan kepada SKPD yang memerlukan tanah, yang terdiri dari:
    - 1) pengukuran dan pemetaan tanah;
    - 2) pemberian ganti rugi kepada pemilik;
    - 3) Panitia Pengadaan Tanah, sesuai dengan standar yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan;
    - 4) Lembaga Penilai Harga Tanah/Tim Penilai Harga Tanah;
    - 5) Pengurusan hak atas tanah sampai dengan penerbitan sertifikat;
    - 6) penitipan ganti rugi apabila diperlukan;
    - 7) pemisahan dari sisa bagian tanah pemilik;
    - 8) dalam rangka pembinaan, koordinasi, konsultasi, evaluasi, supervisi, dan penyelesaian masalah dan biaya lain yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Tanah.
2. Tata Cara Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar atau skala kecil
- a. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar atau skala kecil, dilaksanakan secara langsung melalui:
    - 1) jual beli;
    - 2) tukar menukar;
    - 3) cara lain yang disepakati para pihak;
  - b. Pelaksanaannya dilakukan dengan:
    - 1) Tanpa bantuan Panitia Pengadaan Tanah;
    - 2) bantuan Panitia Pengadaan Tanah;
  - c. Para Pihak
    - 1) Pemegang hak atas tanah dan/atau bangunan, pemilik tanaman dan/atau pemilik benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang dilepas;
    - 2) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dari SKPD yang memerlukan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
  - d. Tata cara pengadaan langsung tanpa bantuan Panitia Pengadaan Tanah
    - 1) Dalam hal tanah yang dilepas sudah bersertifikat, maka pelepasan/penyerahan hak atas tanah dilaksanakan oleh Pemegang Hak atas tanah dengan membuat Surat Pernyataan Pelepasan/Penyerahan hak atas tanah untuk kepentingan SKPD yang memerlukan tanah;
    - 2) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah dilaksanakan oleh para pihak dihadapan Kepala Kantor Pertanahan, atau Pejabat Pembuat Akta Tanah, atau Camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah;

- 3) Dalam hal pemegang hak atas tanah atau yang berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan berbeda dengan pemilik bangunan dan/atau pemilik tanaman dan/atau pemilik benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah, maka pemberian ganti rugi oleh SKPD yang memerlukan tanah diberikan kepada pemegang hak atau yang berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan/atau pemilik bangunan dan/atau pemilik tanaman dan/atau pemilik benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang dilepas;
  - 4) Bentuk dan/atau besarnya ganti rugi pengadaan tanah secara langsung oleh SKPD yang memerlukan tanah kepada pemegang hak atas tanah dan/atau pemilik bangunan, dan/atau pemilik tanaman, dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang telah melepas/menyerahkan haknya ditetapkan dengan musyawarah;
  - 5) Musyawarah dapat berpedoman pada NJOP atau nilai nyata/sebenarnya dengan memperhatikan NJOP tahun berjalan disekitar lokasi;
- e. Tata cara pengadaan langsung dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah dilakukan dengan menggunakan tata cara sebagaimana pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;

3. Tata Cara Pengadaan Tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum

Pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara jual beli, tukar menukar atau cara lain yang disepakati secara sukarela oleh pihak-pihak yang bersangkutan, dengan tata cara :

- a. pengadaan tanah secara langsung tanpa bantuan Panitia Pengadaan Tanah; dan
- b. pengadaan tanah dengan menggunakan bantuan Panitia Pengadaan Tanah.

Apabila dalam pelaksanaan pengadaan tanah selain bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum, tidak diperoleh kesepakatan mengenai bentuk dan/atau besarnya ganti rugi, maka SKPD yang memerlukan tanah mencari lokasi lain.

VI. Tata cara Pengadaan barang dan jasa selain Tanah.

Tata cara pengadaan barang dan jasa selain tanah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## PELAKSANAAN SEWA BARANG

### I. Definisi

Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

### II. Pertimbangan untuk Menyewakan Barang

Penyewaan barang dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD, atau mencegah penggunaan barang oleh pihak lain secara tidak sah.

### III. Barang yang dapat disewakan

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

### IV. Subjek Pelaksana Sewa

1. Pihak yang dapat menyewakan barang adalah:
  - a. Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
    - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
    - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
2. Pihak yang dapat menyewa barang, meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Badan Hukum lainnya; dan
  - d. perorangan.

### V. Ketentuan dalam Penyewaan Barang

1. Barang yang dapat disewakan adalah barang yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
2. Jangka waktu sewa barang paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
3. Perpanjangan jangka waktu sewa barang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola Barang, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi oleh Pengelola Barang; dan
  - b. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
4. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

5. Penghitungan nilai barang dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
  - a. penghitungan nilai barang berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dilakukan oleh penilai atau Tim Penaksir yang ditugaskan oleh Pengelola Barang;
  - b. penghitungan nilai barang untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan oleh Penilai atau Tim Penaksir yang ditetapkan oleh Pengguna Barang; dan
  - c. penghitungan nilai barang selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai atau Tim Penaksir yang ditetapkan oleh Pengguna atau Pengelola Barang tergantung pada status kepemilikan asset tersebut.
6. Penetapan besaran sewa  
Besaran sewa atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Penilai atau Tim Penaksir.
7. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
8. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.
9. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Rumah Daerah Golongan I dan Golongan II yang disewakan kepada Pejabat Daerah/Pegawai Negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah Daerah peraturan perundang-undangan.

## VI. Tata cara Pelaksanaan Sewa Barang

1. Penyewaan tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang
  - a. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai:
    - 1) kemungkinan penyewaan barang yang ada dalam pengelolaannya, yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang untuk melakukan penyewaan tanah dan/atau bangunan dimaksud;
    - 2) kemungkinan kelayakan penyewaan tanah dan/atau bangunan berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa tanah dan/atau bangunan dimaksud;
  - b. Pengelola Barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut;
  - c. Pengelola Barang membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, yang akan melakukan penelitian dalam rangka penyewaan dimaksud terhadap tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
  - d. Pengelola Barang menugaskan Penilai atau Tim Penaksir untuk melakukan penghitungan Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran tarif sewa minimum dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Pengelola Barang melalui Tim;
  - e. Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

- f. Pengelola Barang mengajukan persetujuan permintaan sewa barang kepada Bupati dilampiri dengan Berita Acara hasil pengkajian dan kelayakan Tim;
  - g. Apabila Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa disertai alasannya;
  - h. Apabila Bupati menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati tentang Penyewaan Tanah dan/atau Bangunan yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran sewa atas tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa dan jangka waktu sewa;
  - i. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening Kas Umum Daerah, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani;
  - j. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Perjanjian Sewa Menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak penyewa;
  - k. Naskah Perjanjian sewa menyewa, sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) data barang yang disewakan;
    - 2) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - 3) hak dan Kewajiban dari kedua pihak;
    - 4) jumlah/besarnya uang sewa, dan jangka waktu sewa-menyewa;
    - 5) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
    - 6) sanksi; dan
    - 7) persyaratan lain yang dianggap perlu;
  - l. Pengelola Barang menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/atau bangunan;
  - m. Setelah berakhirnya masa sewa, Penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola Barang yang penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
  - n. Apabila Penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - o. Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan barang.
2. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan;
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan barang dari Pengguna Barang tersebut;
- Pengelola Barang mengajukan persetujuan permintaan sewa barang yang dikelola Pengguna Barang kepada Bupati dilampiri dengan Berita Acara Hasil Pengkajian dan Kelayakan;

- c. Apabila Bupati tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
  - d. Apabila Bupati menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati tentang penyewaan tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran sewa atas tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa dan jangka waktu sewa;
  - e. Pengguna Barang menandatangani perjanjian sewa menyewa dengan pihak penyewa yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf k;
  - f. Penyewa menyetorkan keseluruhan atau bertahap uang sewa ke rekening Kas Umum Daerah, paling lambat pada saat Surat Perjanjian sewa menyewa ditandatangani;
  - h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa;
  - i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan Penyewa kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - j. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan Penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.
3. Penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan;
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Daerah tersebut;
  - c. Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
  - d. Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa;
  - e. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa Barang Milik Daerah, penyewa, dan jangka waktu penyewaan;
  - f. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening Kas Umum Daerah, paling lambat pada saat surat perjanjian ditandatangani;
  - g. Penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa;

- h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa;
- i. Apabila penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh penyewa kepada Pengguna Barang untuk diteruskan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
- j. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan Penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

#### FORMULA TARIF SEWA ATAS PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK KEKAYAAN DAERAH

Besarnya biaya sewa Barang Milik Daerah dihitung dengan formula sebagai berikut:

1. Formula Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$

Keterangan:

a. St = Sewa tanah

Lt = Luas tanah (M2)

Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per M2)

b. Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/ peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

2. Sewa Tanah dan Bangunan

$$Stb = (3,33\% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan:

a. Lb = Luas lantai Bangunan (M2)

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M2)

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % /tahun

- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % /tahun

- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 %/tahun

- penyusutan maksimal 80 %

b. Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi;

c. Harga satuan bangunan

- Harga Satuan bangunan per M2 sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan pemerintah daerah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan;

- Harga satuan tertinggi rata-rata per M2 bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Daerah;

Jumlah lantai bangunan	Harga satuan per M2 tertinggi
Bangunan 1 lantai	1,000 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 9 lantai	1,299 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 10 lantai	1,333 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 11 lantai	1,364 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 12 lantai	1,393 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 13 lantai	1,420 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 14 lantai	1,445 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 15 lantai	1,468 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 16 lantai	1,489 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 17 lantai	1,508 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 18 lantai	1,525 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 19 lantai	1,541 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 20 lantai	1,556 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 21 lantai	1,570 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 22 lantai	1,584 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 23 lantai	1,597 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 24 lantai	1,610 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 25 lantai	1,622 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 26 lantai	1,634 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 27 lantai	1,645 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 28 lantai	1,656 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 29 lantai	1,666 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 30 lantai	1,676 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 31 lantai	1,686 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 32 lantai	1,695 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 33 lantai	1,704 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 34 lantai	1,713 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 35 lantai	1,722 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 36 lantai	1,730 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 37 lantai	1,738 standar harga gedung bertingkat

Bangunan 38 lantai	1,746 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 39 lantai	1,754 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 40 lantai	1,761 standar harga gedung bertingkat

- d. Apabila sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka Nsb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut:
- baik = 85% s.d. 100 % siap pakai/perlu pemeliharaan awal
  - rusak = 70% s.d. < 85% rusak sebagian non struktur ringan
  - rusak berat = 55% s.d. < 70% rusak sebagian non struktur/struktur
  - rusak berat = 35% s.d. < 55% rusak sebagian besar non struktur/struktur

#### Sewa Prasarana Bangunan

$$Sp = 6,64\% \times Hp \times Nsp$$

- a. Keterangan:

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = nilai sisa prasarana bangunan (%)

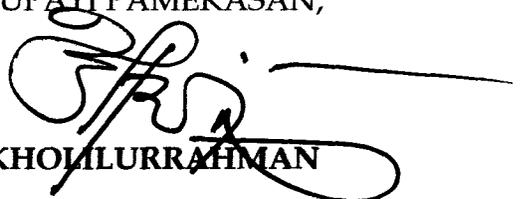
- b. Besar penyusutan/tahun dihitung dengan ketentuan:

- pekerjaan halaman = 5 %
- mesin/instalasi = 10%
- furniture/ elektronik = 25 %
- penyusutan maksimal = 80 %

#### 3. Sewa Selain Tanah dan/atau Bangunan

Formula tarif sewa ditetapkan oleh masing-masing pengguna barang berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## PINJAM PAKAI BARANG

### I. Definisi

Pinjam pakai Barang Milik Daerah adalah penyerahan penggunaan Barang Milik Daerah kepada pemerintah pusat/Instansi vertikal di daerah, antar Pemerintah Daerah dan alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan surat perjanjian dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir Barang Milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.

### II. Pertimbangan

Pinjam pakai Barang dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan barang yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### III. Jenis barang yang dapat dipinjampakaikan

Barang yang dapat dipinjampakaikan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta barang selain tanah dan/atau bangunan.

### IV. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

1. Pihak-pihak yang dapat meminjampakaikan barang adalah:
  - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati;
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati, untuk:
    - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; dan
    - 2) barang selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat meminjam Barang Milik Daerah adalah antar pemerintahan, meliputi :
  - a. Instansi Pemerintah Pusat di daerah;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. alat kelengkapan dewan dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - d. Pemerintah Desa.

### V. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Barang Milik Daerah yang dapat dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
2. Barang Milik Daerah yang dapat dipinjampakaikan meliputi tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang yang seluruhnya belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan atau tugas pokok dan fungsi.
3. Pinjam pakai Barang Milik Daerah ditetapkan dengan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.

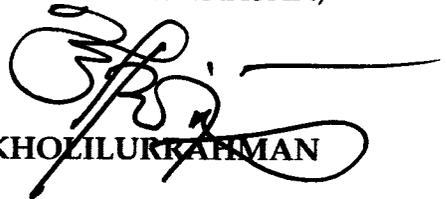
4. Surat Perjanjian Pinjam Pakai sekurang-kurangnya memuat;
  - a. pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian;
  - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
  - c. jangka waktu pinjam pakai;
  - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
5. Jangka waktu peminjaman Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai dan dapat diperpanjang.
6. Apabila jangka waktu peminjaman Barang Milik Daerah akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
7. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjampakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
8. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
9. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam dalam kondisi baik dan lengkap sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

#### VI. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
  - a. Permintaan pinjam pakai yang diajukan oleh Instansi vertikal di daerah/Pemerintah Daerah lain/alat kelengkapan DPRD/Pemerintahan Desa kepada Bupati sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, khusus untuk tanah dan bangunan disebutkan luas, lokasi, serta detil peruntukan tanah dan/atau bangunan;
  - b. Bupati menugaskan Pengelola Barang untuk mempelajari permintaan pinjam pakai Barang Milik Daerah yang diajukan oleh Instansi vertikal di daerah/Pemerintah Daerah lain/alat kelengkapan DPRD;
  - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas permintaan tersebut, terutama menyangkut kelayakan peminjaman Barang Milik Daerah yang diusulkan;
  - c. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang mengajukan kepada Bupati untuk dapat menyetujui atau tidaknya permintaan pinjam pakai barang milik daerah dimaksud;
  - d. Apabila Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Instansi vertikal di daerah/Pemerintah Daerah/alat kelengkapan DPRD yang mengajukan permintaan pinjam pakai disertai alasannya;
  - e. Apabila Bupati menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, jangka waktu peminjaman dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjam;

- f. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Bupati dengan Instansi vertikal di daerah/Pemerintah Daerah/alat kelengkapan DPRD selaku peminjam yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak, antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai dan persyaratan lain yang dianggap perlu;
- g. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG**

### I. Definisi

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah.

### II. Pertimbangan

Kerjasama pemanfaatan barang dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan penerimaan Daerah dan mengamankan barang dalam arti mencegah penggunaan barang tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

### III. Barang yang dapat dijadikan Objek Kerjasama Pemanfaatan

Barang yang dapat dijadikan objek kerja sama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta barang selain tanah dan/atau bangunan.

### IV. Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan

1. Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan barang adalah:
  - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
    - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya; dan
    - 2) barang selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan barang meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - c. Badan Hukum lainnya.

### V. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status barang yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
2. Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah barang sejak pengadaannya.
3. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
4. Penerimaan Daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan barang.

## 5. Penghitungan nilai barang

Baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada pada Pengguna Barang, dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh Tim atau Penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

## 6. Penetapan besaran kontribusi tetap

- a. besaran kontribusi tetap atas barang berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai; dan
- b. besaran kontribusi tetap atas barang selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.

## 7. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan dengan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah.

## 8. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

## 9. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada butir 12 dan butir 13 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1‰ (satu per seribu) per hari.

## 10. Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali barang yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

## 11. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan;

## 12. Surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.

## 13. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Daerah.

## VI. Tata Cara Pelaksanaan Kerja sama Pemanfaatan

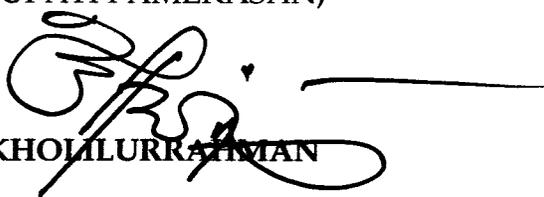
## 1. Kerja sama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang

- a. Pengelola Barang membentuk Tim yang akan melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan objek kerja sama pemanfaatan, menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan melakukan pemilihan mitra kerja sama pemanfaatan;
- b. dalam pembentukan Tim sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pengelola Barang dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang berkompeten;
- c. dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang yang akan dijadikan objek kerja sama pemanfaatan;
- d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim;

- e. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang terkait dengan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian;
  - f. berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan Surat Penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan;
  - g. berdasarkan surat penetapan sebagaimana dimaksud dalam huruf f, Tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerja sama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerja sama pemanfaatan disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan;
  - i. apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerja sama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
  - j. Tim menyiapkan konsep Perjanjian Kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima Barang;
  - k. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian dalam akta notaris, antara Pengelola Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang antara lain memuat objek kerja sama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna barang, serta peningkatan penerimaan Daerah;
  - l. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan barang;
  - m. Perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan barang dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola Barang;
  - n. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerja sama kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
  - o. Setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
2. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang
    - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerja sama pemanfaatan dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
    - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerja sama pemanfaatan barang tanah dan/atau bangunan dimaksud.

- n. Perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan barang dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
- p. Setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **BANGUN GUNA SERAH DAN BANGUN SERAH GUNA BARANG**

### I. Definisi

1. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik Pemerintah Daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu.
2. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik Pemerintah Daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

### II. Pertimbangan

BGS dan BSG dilakukan untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

### III. Barang yang dapat dijadikan Objek BGS/BSG

Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan objek BGS/BSG adalah Barang Milik Daerah yang berupa tanah, baik tanah yang ada pada Pengelola Barang maupun tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

### IV. Subjek Pelaksanaan BGS/BSG

1. Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pengelola Barang.
2. Pihak-pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG adalah:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - c. Badan Hukum lainnya.

### V. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG

1. Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna Barang harus dapat menggunakan langsung objek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Pengelola Barang, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas objek dan sarana prasarana BGS/BSG dimaksud.
2. Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
3. Kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah;
  - b. tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindahtangankan objek BGS/BSG; dan
  - c. memelihara objek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik.

4. Pemilihan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
5. Penghitungan nilai tanah dalam rangka penentuan nilai limit terendah besaran kontribusi dilakukan oleh Penilai yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
6. Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan Penilai.
7. Pembayaran kontribusi dari mitra BGS/BSG, kecuali untuk pembayaran pertama yang harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG, harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG dimaksud, dengan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah.
8. Keterlambatan pembayaran kontribusi dari tanggal sebagaimana dimaksud pada angka 7 akan dikenakan denda paling sedikit sebesar 1‰ (satu per seribu) per hari.
9. Apabila mitra tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, Pengelola Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian.
10. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan objek BGS/BSG, serta biaya audit oleh aparat pengawas fungsional menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan.
11. Setelah masa pengoperasian BGS/BSG berakhir, objek pelaksanaan BGS/BSG harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
12. Setelah masa pemanfaatan berakhir, bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
13. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Daerah.

## VI. Tata Cara Pelaksanaan BGS dan BSG

1. BGS/BSG atas tanah yang berada pada Pengelola Barang
  - a. Pengelola Barang menetapkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut;
  - b. Pengelola Barang membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, serta dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten;
  - c. Tim bertugas untuk melakukan pengkajian tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, tetapi tidak terbatas untuk menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya, dan melakukan tender calon mitra BGS/BSG;
  - d. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek BGS/BSG;
  - e. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim;
  - f. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang terkait dengan hasil pengkajian atas tanah dengan disertai perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG dari Penilai;

- g. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG, serta rencana kebutuhan bangunan dan fasilitasnya;
  - h. Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim melakukan tender pemilihan mitra BGS/BSG;
  - i. Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan menerbitkan surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG dimaksud, yang antara lain memuat objek BGS/BSG, nilai kontribusi, mitra BGS/BSG, dan jangka waktu BGS/ BSG;
  - j. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG antara Pengelola Barang dengan mitra BGS/BSG;
  - k. Mitra BGS/BSG menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah uang kontribusi tetap setiap tahun paling lambat tanggal 31 Januari kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian BGS/BSG ditandatangani;
  - l. Setelah pembangunan selesai, mitra BSG menyerahkan objek BSG beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
  - m. Mitra BSG mengoperasikan objek BSG setelah penyerahan objek BSG sesuai dengan perjanjian BSG;
  - n. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BGS Barang Milik Daerah dimaksud.
  - o. Penyerahan kembali objek BGS beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang;
2. BGS/BSG atas tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang
    - a. Pengguna Barang menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga perolehan/NJOP, dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan;
    - b. Berdasarkan usulan dari Pengguna Barang, selanjutnya mekanisme BGS/BSG dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan pada angka Romawi VI angka 1.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **PENGHAPUSAN BARANG**

### I. Definisi

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

### II. Persyaratan Penghapusan

1. Persyaratan penghapusan barang selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

a. memenuhi persyaratan teknis:

- 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- 3) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
- 4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
- 5) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan;

b. memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Daerah apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau

c. barang hilang atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

2. Persyaratan penghapusan barang berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diluar kemampuan manusia (force majeure);
- b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- d. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik daerah dalam rangka efisiensi; atau
- e. rehab berat, sehingga mengharuskan bangunan lama harus di gusur.

### III. Penghapusan Barang

Penghapusan dibedakan menjadi :

1. penghapusan dari daftar barang Pengguna pada Pengguna Barang; dan
2. penghapusan dari daftar barang pada Pengelola Barang.

### IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan

1. Penghapusan barang dari daftar barang Pengguna dilakukan apabila barang dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:

- a. penyerahan barang kepada Pengelola Barang;

- b. pengalihan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. pemindahtanganan barang selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
  - d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
  - e. pemusnahan; dan
  - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya force majeure.
2. Penghapusan dari Daftar Barang pada Pengelola Barang dilakukan karena salah satu hal di bawah ini:
    - a. beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan;
    - b. menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
    - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
    - d. pemusnahan; dan
    - e. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya force majeure.
  3. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu Bupati/Wakil Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang.
  4. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
  5. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, yaitu:
    - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan
    - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;sebagaimana tercatat sebagai barang dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  6. Penghapusan kendaraan bermotor selain sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
  7. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
    - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtanganan; dan
    - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan dalam laut; atau
- e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Tata Cara Penghapusan atas Barang yang berada pada Pengguna Barang

1. Penghapusan karena penyerahan barang kepada Pengelola Barang

a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan barang dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Lampiran I tentang Tata Cara Penggunaan;
- 2) berdasarkan keputusan penetapan penyerahan barang dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
- 3) tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
- 4) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang menyerahkan barang dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna.

2. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang kepada Pengguna Barang lain

a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan barang dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
- 2) tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
- 3) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang menyerahkan barang kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

- 1) Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang;
- 2) Pengguna Barang yang menerima pengalihan barang dari Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.

### 3. Penghapusan karena pemindahtanganan barang

#### a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan barang dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan barang ditandatangani;
- 2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan memindahtangankan barang kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1);
- 3) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada angka 2) harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
- 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
- 5) Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan Keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam daftar barang.

#### b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

### 4. Penghapusan karena hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV angka 8 yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan

#### a. Tahap persiapan penghapusan

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

#### b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan

- 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;

- 2) apabila usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- 3) apabila usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- 4) berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
- 5) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan melakukan pemusnahan atas barang yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
- 6) tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
- 7) Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam daftar barang.

c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

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

a. Tahap persiapan penghapusan

- 1) Pengurus dan Penyimpan Barang menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dengan dilengkapi data :
  - a) salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  - b) identitas dan kondisi barang;
  - c) tempat/lokasi barang; dan
  - d) harga perolehan barang bersangkutan.
- 2) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- 3) Pengelola Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Bupati dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
- 2) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan barang ditandatangani;
- 3) berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna;

- 4) tembusan keputusan penghapusan barang tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan;
- 5) atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pengelola Barang menghapus barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang.

c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.

6. Penghapusan karena sebab-sebab lain

a. Tahap persiapan penghapusan

- 1) Pengurus dan Penyimpan Barang menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dengan dilengkapi data:
  - a) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
  - b) identitas dan kondisi barang;
  - c) tempat/lokasi barang; dan
  - d) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan;
- 2) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- 3) Pengelola Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Bupati dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan;
- 2) apabila usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- 3) apabila usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan;
- 4) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan barang ditandatangani;
- 5) berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna;
- 6) tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
- 7) atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang.

c. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.

VI. Tata Cara Penghapusan Barang atas Barang yang berada pada Pengelola Barang, terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. persiapan penghapusan

a. Petugas yang bertanggung jawab menangani penghapusan pada Pengelola Barang menyampaikan usulan penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi data:

- 1) identitas dan kondisi barang;
- 2) tempat/lokasi barang;
- 3) harga perolehan barang bersangkutan; dan
- 4) alasan usulan penghapusan.

2. pelaksanaan penghapusan

- a. Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang yang berada dalam kewenangannya kepada Bupati;
- b. berdasarkan usulan Pengelola Barang melakukan tindak lanjut penghapusan dengan menerbitkan surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang;
- c. berdasarkan surat keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang.

3. pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari daftar barang dicantumkan dalam Laporan Barang Semesteran dan Tahunan.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **PENJUALAN BARANG**

### I. Definisi

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

### II. Pertimbangan Penjualan Barang

1. dalam rangka optimalisasi Barang yang berlebih atau idle;
2. karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah; dan
3. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### III. Barang yang dapat dijual

1. tanah dan/atau bangunan:
  - a. tanah milik daerah yang akan dipergunakan untuk kepentingan Umum (jenis kepentingan umum mengacu pada perundang-undangan yang berlaku);
  - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - c. tanah selain yang dimaksud pada angka 1 huruf a dan b;
  - d. penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - e. Rumah Dinas, terdiri dari:
    - 1) Rumah Jabatan (rumah daerah golongan I), yaitu rumah yang diperuntukkan bagi pemangku jabatan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
    - 2) Rumah Instansi (rumah daerah golongan II), yaitu rumah yang diperuntukkan bagi pegawai instansi dan anggota DPRD; dan
    - 3) Rumah Pegawai (rumah daerah golongan III), yaitu rumah yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk Pegawai Negeri Sipil;rumah dinas yang boleh dijual hanya rumah daerah golongan III.
  - f. Bangunan selain yang dimaksud pada huruf d dan e.
2. selain tanah dan/atau bangunan
  - a. Kendaraan Dinas
    - 1) Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
    - 2) Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan adalah Kendaraan yang digunakan untuk kegiatan operasional perkantoran diperuntukkan bagi Pimpinan DPRD, pejabat daerah (eselon V sampai dengan eselon II);
    - 3) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan yang diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus lapangan seperti kendaraan bermotor roda dua, Ambulan, mobil pemadam kebakaran, mobil antar jemput pegawai, dll,
  - b. Selain Kendaraan Dinas.

#### IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan

1. Pelaksanaan penjualan barang tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
2. Penjualan barang dilaksanakan dengan cara :
  - a. Pelelangan Umum melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), dengan tata cara berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - b. Tanpa melalui Pelelangan Umum, untuk:
    - 1) Barang yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
      - a) rumah daerah golongan III yang dijual kepada penghuninya; dan
      - b) kendaraan dinas perorangan Bupati dan Wakil Bupati yang dijual kepada yang bersangkutan;
    - 2) Barang lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu:
      - a) berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
      - b) yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang; dan
      - c) berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
3. Tindak lanjut penjualan barang yang tidak laku dijual secara lelang:
  - a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
  - b. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, barang dimaksud dimusnahkan; dan
  - c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
4. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan barang selain tanah
  - a. Memenuhi persyaratan teknis:
    - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
    - 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    - 3) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
    - 4) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan;
  - b. Memenuhi persyaratan ekonomis :  
secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

5. Penjualan Barang berupa kendaraan bermotor dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kendaraan Perorangan Dinas Bupati/Wakil Bupati hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
  - b. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
  - c. Kendaraan bermotor dinas operasional Khusus/Lapangan hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - d.
    - 1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatan untuk perolehan dalam kondisi baru;
    - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
  - e. Penjualan kendaraan bermotor selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
6. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan barang berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota;
  - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
  - c. tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.
7. Penjualan barang berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri; dan
  - b. penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

#### V. Subjek Pelaksanaan Penjualan

Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan, kecuali:

- a. untuk bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- b. untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah daerah golongan III.

#### VI. Tata Cara Penjualan

##### 1. Tata cara penjualan tanah dan/atau bangunan

- a. Pengelola Barang membuat perencanaan penjualan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu penjualan dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis;

- b. Pengelola Barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau permintaan pihak lain;
  - c. Pengelola Barang membentuk Tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang menyerahkan barang yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas:
    - 1) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
      - a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
      - b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
    - 2) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
  - d. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijual;
  - e. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim;
  - f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian;
  - g. Pengelola Barang mengajukan usulan hasil penelitian dan penilaian kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atas usulan penjualan tersebut;
  - h. Apabila usulan penjualan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya;
  - i. Apabila usulan penjualan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai barang yang akan dijual;
  - j. Pengelola Barang mengajukan Surat Bupati tentang permohonan persetujuan Penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut kepada DPRD, untuk mendapatkan persetujuan;
  - k. Apabila dilakukan secara lelang, pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima barang dilaksanakan setelah Pembeli menyelesaikan kewajibannya yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
  - l. Hasil penjualan barang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
  - m. Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam huruf k, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
2. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
    - a. Pengguna Barang melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:
      - 1) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
      - 2) melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan; dan

- 3) menyiapkan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik;
  - b. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
    - 1) fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual; dan
    - 2) data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
  - c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan;
    - 2) melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;
    - 3) melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, dan melakukan penilaian atau penaksiran harga sisa (cropping) bangunan;
    - 4) untuk menentukan nilai bangunan yang akan dijual Pengelola Barang dapat melibatkan Jasa Penilai atau membentuk Tim Penaksir Harga; dan
    - 5) melaporkan hasil kajian kelayakan beserta besarnya nilai bangunan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
  - d. Apabila usulan penjualan tersebut disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud;
  - e. Pengelola Barang mengajukan permohonan Bupati kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan atas rencana penjualan/pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan dilampiri Berita acara hasil penaksiran harga;
  - f. Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati yang menetapkan penghapusan dan pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada pembeli, dengan terlebih dahulu memastikan semua harga jual telah disetor ke Kas Umum Daerah ;
  - g. Pengelola Barang membuat Risalah Penjualan/pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangkap 3 (tiga) dengan perincian 2 (dua) buah untuk arsip DPPKA dan 1 (satu) berkas untuk pembeli.
3. Tata cara penjualan Tanah dan/atau bangunan berupa Rumah Dinas Golongan III
- a. Kriteria Rumah Dinas Goongan III yang dapat dijual
    - 1) Rumah dinas golongan III yang akan dijual sudah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih; dan
    - 2) Tidak dalam sengketa;
  - b. Kriteria pembeli Rumah Dinas Golongan III
    - 1) Pegawai Negeri Sipil
      - a) memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
      - b) memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
      - c) belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil
    - a) menerima pensiun dari negara/Pemerintah;
    - b) memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
    - c) belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
    - a) masih menerima tunjangan pensiun dari negara/Pemerintah;
    - b) Almarhum Suami/istrinya mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah;
    - b) memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
    - c) almarhun suami/istrinya belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
    - a) masih menerima tunjangan pensiun dari negara/Pemerintah;
    - b) memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
    - c) almarhum suami/istrinya belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Pejabat Daerah atau Janda/Duda Pejabat Daerah
    - a) masih menerima tunjangan pensiun dari negara/Pemerintah;
    - b) memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
    - c) almarhum suami/istrinya belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 6) Anak sah dari penghuni rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai 5, jika penghuninya meninggal dunia.
- c. Tata cara penjualan/sewa beli
- 1) pembeli sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 6 mengajukan permohonan pembelian kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
  - 2) Pengelola Barang mengkoordinir permohonan pembelian rumah daerah golongan III dan mengajukan permohonan tersebut untuk mendapat persetujuan dari Bupati.
  - 3) atas persetujuan Bupati, Pengelola Barang membentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.
  - 4) Panitia Penaksir mempunyai tugas:
    - a) penelitian administrasi rumah daerah golongan III;
    - b) meneliti persyaratan-persyaratan calon pembeli;
    - c) menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya, penaksiran dapat dilakukan dengan menghitung biaya yang digunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi dengan penyusutan menurut umur bangunan rumah dinas. Penyusutan di tetapkan sbb:
      - 1) 2% (dua persen) setiap tahun untuk bangunan permanen;
      - 2) 4% (empat persen) setiap tahun untuk bangunan semi permanen;
      - 3) 10% (sepuluh persen) setiap tahun untuk bangunan darurat;

dengan ketentuan penyusutan setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) atau dengan kata lain nilai sisa bangunan rumah minimal 20% (dua puluh persen).

harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga taksiran atau penilaian yang dilakukan oleh Panitia.

penaksiran harga rumah daerah golongan III yang akan dijual/sewa belikan dapat memakai Jasa Penilai;

- d) membuat Berita Acara hasil penaksiran.
  - 5) Panitia Penilai mempunyai tugas;
    - a) menilai hasil penaksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir; dan
    - b) membuat berita acara hasil penilaian.
  - 6) Pengelola menetapkan/memutuskan harga taksiran, termasuk jika terjadi ketidaksepakatan antara Panitia Penaksir dengan Panitia Penilai.
  - 7) Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati tentang penjualan rumah daerah golongan III.
  - 8) Pengelola Barang menyiapkan naskah Surat Perjanjian Sewa Beli rumah daerah golongan III dan ganti rugi atas tanahnya yang ditanda tangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk selaku pihak I dengan masing-masing pembeli selaku pihak II.
  - 9) Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III, berisi:
    - a) sebelum surat perjanjian ditandatangani pembeli harus melunasi minimum 5% (lima persen) dari harga jual rumah beserta harga ganti rugi tanahnya yang telah ditetapkan;
    - b) waktu pelunasan seluruh harga jualnya paling lama 20 (dua puluh) tahun;
    - c) mencantumkan besarnya angsuran tiap bulan yang sama terhadap sisa harga yang dilunasi;
    - d) apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat maka dapat dilakukan pelepasan hak;
    - e) sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku dan
    - f. persyaratan lain yang dipandang perlu.
  - 10) setelah pembeli melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi, maka Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati tentang pelepasan hak pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli serta penghapusan dari buku inventaris Barang Milik Daerah.
  - 11) berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pada angka 10, pembeli dapat mengajukan permohonan hak sertifikat ke instansi Pertanahan setempat.
4. Tata cara penjualan barang berupa Kendaraan Perseorangan Dinas
- a. Kriteria kendaraan yang dapat dijual
    - 1) umur kendaraan perorangan dinas yang akan dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih;
    - 2) sudah ada kendaraan pengganti sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

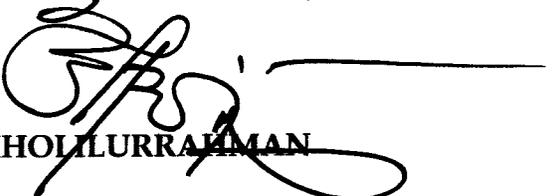
- b. Kriteria Pembeli kendaraan perorangan dinas
- 1) Bupati dan Wakil Bupati yang mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih;
  - 2) belum pernah membeli kendaraan perseorangan dinas dari Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
  - 3) Bupati/Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perseorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama;
- c. Tata cara penjualan
- 1) Calon pembeli (Bupati/Wakil Bupati yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b), mengajukan permohonan untuk membeli kendaraan perseorangan dinas;
  - 2) Pengelola Barang membentuk Panitia Penjualan dan penghapusan Kendaraan Dinas, yang keanggotaannya terdiri dari:
    - a. Ketua : Sekretaris Daerah
    - b. Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum
    - c. Sekretaris : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset
    - d. Anggota : - Kepala Bagian Hukum  
- Kepala Bidang Asset  
- Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - 3) Panitia Penjualan dan Penghapusan Kendaraan Dinas mempunyai tugas :
    - a) melakukan penelitian administratif, terdiri dari:
      1. Keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati/Wakil Bupati;
      2. Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perseorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
    - b) Penelitian Fisik dari instansi yang berkompeten;
    - c) Penetapan harga jual;
      1. Kendaraan Perseorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) sampai dengan 7 (Tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku;
      2. Kendaraan Perseorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
      3. Penentuan harga umum/pasaran dapat dilakukan oleh Jasa Penilai atau Tim Penaksir;
    - d) Panitia Penjualan bertindak juga sebagai Panitia Penghapusan Barang;
  - 4) Hasil Penelitian Panitia dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
  - 5) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perseorangan dinas;
  - 6) Pengelola barang atas nama Bupati membuat surat perjanjian Sewa-Beli, surat perjanjian sewa beli harus memuat:
    - a) besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud, paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;

- b) balik nama atas kendaraan dapat dilakukan setelah harga jual telah dilunasi, dan segala biaya yang timbul dalam proses balik nama atas kendaraan dimaksud menjadi tanggung jawab pembeli;
  - c) selama belum dilunasi, kendaraan perseorangan dinas dimaksud tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;
  - d) biaya pemeliharaan selama setahun terakhir harus disetor ke Kas Umum Daerah;
  - e) apabila kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka biaya dan BBM dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan;
- 7) Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati yang menetapkan pelepasan hak Pemerintah Daerah atas kendaraan perseorangan dinas kepada pembeli, dengan terlebih dahulu memastikan semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir sudah disetor ke Kas Umum Daerah;
  - 8) Pengelola Barang/Pengguna Barang menghapus kendaraan perseorangan dinas dari daftar inventaris barang / daftar barang milik Pengguna;
  - 9) Pengelola barang membuat Risalah Penjualan Kendaraan perseorangan dinas dalam rangkap 3 (tiga) dengan perincian 2 (dua) buah untuk arsip DPPKA dan 1 (satu) berkas untuk pembeli.
5. Tata cara penjualan Barang berupa Kendaraan Dinas operasional/ Kendaraan Dinas Jabatan
- a. Kriteria kendaraan yang dapat dijual:
    - 1) telah berumur 5 (lima) tahun lebih;
    - 2) tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi;
    - 3) sudah dihapus dari daftar Inventaris Barang;
  - b. Kriteria pembeli kendaraan dinas operasional:
    - 1) Pejabat/PNS yang telah memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun;
    - 2) Wakil Ketua Dewan yang telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
    - 3) pemegang kendaraan;
  - c. Tata cara penjualan/ pelelangan
    - 1) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
    - 2) Pengelola Barang membentuk Panitia penghapusan barang milik daerah dengan Keputusan Bupati;
    - 3) Panitia Penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan meneliti administrasi/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual kendaraan dan lain-lain dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
    - 4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 4) diajukan ke Bupati untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional/ Jabatan;

- 5) Pengelola/Pengguna Barang menghapus kendaraan operasional/jabatan dari daftar barang /daftar barang milik Pengguna;
  - 6) Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Kantor Lelang Negara untuk melelangkan kendaraan dinas operasional/jabatan;
  - 7) Pemenang lelang harus menyetor uang pembelian ke Kas Umum Daerah.
6. Tata cara penjualan Barang berupa Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan
- a. Kriteria kendaraan yang dapat dijual:
    - 1) telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih;
    - 2) tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi;
    - 3) sudah dihapus dari daftar Inventaris Barang;
  - b. Kriteria pembeli kendaraan dinas operasional:
    - 1) Lembaga/instansi Pemerintah atau Swasta; dan
    - 2) Perseorangan;
  - c. Tata cara penjualan/pelelangan:
    - 1) Pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
    - 2) Pengelola Barang membentuk Panitia Penghapusan dan Penjualan barang dengan Keputusan Bupati;
    - 3) Panitia Penghapusan dan penjualan kendaraan dinas operasional/jabatan meneliti administrasi/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual kendaraan dan lain-lain dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
    - 4) Pengelola Barang mengajukan Berita Acara Panitia Penghapusan dan Penjualan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan;
    - 5) Pengelola/Pengguna Barang menghapus kendaraan operasional/jabatan dari daftar barang/daftar barang milik Pengguna;
    - 6) Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Kantor Lelang Negara untuk melelangkan kendaraan dinas operasional/jabatan;
    - 7) Pemenang lelang harus menyetor uang pembelian ke Kas Umum Daerah.
7. Tata cara penjualan Barang selain kendaraan Dinas
- a. Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang selain kendaraan dinas operasional/jabatan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - b. Pengelola Barang membentuk Panitia Penghapusan dan Penjualan barang dengan Keputusan Bupati;
  - c. Panitia Penghapusan dan Penjualan melakukan penelitian atas permohonan penjualan barang dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka romawi II;

- 2) melakukan penelitian data administrasi;
  - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian;
- e. Pengelola Barang mengajukan Berita Acara Panitia Penghapusan dan Penjualan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang-barang selain Kendaraan Dinas;
  - f. apabila nilai perolehan barang tersebut di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), maka sebelum menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang dimaksud, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;
  - g. berdasarkan surat persetujuan DPRD, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, dan nilai buku barang yang di hapus;
    - 2) rekomendasi tindaklanjut dari penghapusan barang;
  - h. Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Kantor Lelang Negara untuk melelangkan barang;
  - i. Pemenang lelang harus menyetor uang pembelian ke Kas Umum Daerah;
  - j. setelah yakin bahwa uang telah ditransfer, maka Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas barang dimaksud.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **TUKAR MENUKAR BARANG**

### I. Definisi

Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, atau antara pemerintah daerah dengan Pemerintahan desa atau Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, atau barang dan uang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

### II. Pertimbangan

Tukar-menukar Barang dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan barang, atau tidak tersedia dana dalam APBD.

### III. Barang yang dapat dilakukan Tukar-menukar

1. tanah dan/atau bangunan:
  - a. yang berada pada Pengelola Barang;
  - b. yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
2. selain tanah dan/atau bangunan

### IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Tukar-menukar

1. Tukar-menukar barang dapat dilakukan dalam hal:
  - a. barang berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. barang belum dimanfaatkan secara optimal;
  - c. penyatuan barang yang lokasinya terpecah;
  - d. pelaksanaan rencana strategis Pemerintah/Daerah; atau
  - e. barang selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan-perundang-undangan.
2. Barang pengganti atas tukar-menukar barang berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan;
  - b. nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai barang yang dilepas.
3. Tukar-menukar barang dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
  - a. aspek teknis, antara lain:
    - 1) kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - 2) spesifikasi asset yang dibutuhkan;
  - b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai asset yang dilepas dan nilai asset pengganti;
  - c. aspek yuridis, antara lain:
    - 1) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
    - 2) peraturan perundang-undangan yang terkait.

4. Apabila pelaksanaan tukar-menukar terdapat barang pengganti berupa bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.
5. Mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Desa serta pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.
6. Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.

#### V. Subjek Pelaksanaan Tukar-menukar

1. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar barang adalah:
  - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
  - b. barang berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - c. barang selain tanah dan/atau bangunan.
2. Mitra tukar-menukar adalah :
  - a. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Desa;
  - b. Badan Usaha Milik Negara;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan Hukum milik pemerintah lainnya; dan
  - e. swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

#### VI. Tata Cara Pelaksanaan Tukar-menukar

1. Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang
  - a. Pelaksanaan tukar menukar didasari oleh adanya kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar tanah dan/atau bangunan, atau permohonan tukar menukar dari pihak lain, atau Pemerintah Pusat atau Pemerintah Desa;
  - b. Permintaan tukar menukar kepada Pengelola Barang diajukan dengan disertai penjelasan dan data pendukung:
    - 1) rincian peruntukan;
    - 2) jenis/spesifikasi;
    - 3) lokasi/data teknis; dan
    - 4) hal lain yang dianggap perlu;
  - c. Pengelola Barang membentuk Tim Tukar Menukar asset daerah untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar atas tanah dan/atau bangunan yang ada dalam pengelolaannya yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka romawi II dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;

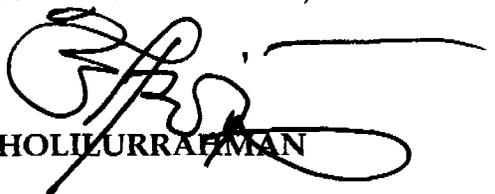
- 2) melakukan penelitian data administrasi yang terdiri dari:
  - a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan;
  - b) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;
- 3) apabila diperlukan, pencocokan data administrasi dilaksanakan dengan melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Pengelola Barang membentuk Tim Tukar Menukar Asset yang beranggotakan :
  1. Ketua : Sekretaris Daerah
  2. Wakil Ketua : Asisten yang membidangi Asset
  3. Sekretaris : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset
  4. Anggota : - Kabag. hukum
    - Kabag. Administrasi Pemerintahan Umum
    - Kabid. Asset, pada dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset
    - unsur Kantor Pertanahan
    - Pengguna Barang
- f. Tim bertugas antara lain untuk:
  - 1) melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
  - 2) menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
    - a) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
    - b) bangunan, meliputi jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
  - 3) melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar;
  - 4) membuat draft surat perjanjian/kontrak tukar menukar dan draft berita acara serah terima barang;
- g. Apabila diperlukan, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai barang yang akan ditukarkan;
- h. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim Tukar menukar Asset daerah;
- i. Tim Tukar menukar asset daerah menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian;
- j. Berdasarkan laporan Tim Tukar Menukar Asset Daerah Pengelola Barang, Pengelola Barang menyampaikan pertimbangan kelayakan Tukar menukar kepada Bupati sebagai pertimbangan menerbitkan Keputusan tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) mitra tukar menukar;
  - 2) barang yang akan dilepas;

- 3) nilai tanah dan/atau bangunan; dan
  - 4) rincian rencana barang pengganti.
- k. Tukar-menukar tanah dan/atau bangunan, memerlukan persetujuan DPRD, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada DPRD;
  - m. Berdasarkan Keputusan pelaksanaan tukar menukar, Tim Tukar menukar asset daerah melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan yang disampaikan kepada Bupati dalam rangka penandatanganan naskah tukar menukar;
  - n. Bupati dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat pihak-pihak yang melakukan perjanjian tukar-menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi asset pengganti, klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah Daerah, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan force majeure;
  - o. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar;
  - p. Tim Tukar Menukar asset daerah melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
  - q. Sebelum dilakukan penyerahan barang yang dipertukarkan, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
  - r. Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib menyetorkan selisih nilai barang dengan barang pengganti;
  - s. Tim Tukar Menukar asset daerah melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengelola Barang dan mitra tukar menukar;
  - t. Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam huruf s, Pengelola Barang melaksanakan penghapusan barang yang dilepas dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan penghapusan barang dan mencatat barang pengganti sebagai barang dalam Daftar Barang;
2. Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota
    - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
      - 1) penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
      - 2) Peraturan Daerah tentang Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota;
      - 3) data administratif barang yang dilepas, yaitu:
        - a) data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP;
        - b) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP;

- 4) rincian rencana kebutuhan barang pengganti, meliputi:
    - a) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya;
    - b) bangunan, meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang;
  - b. Pengelola Barang membentuk Tim Tukar Menukar asset daerah untuk melakukan penelitian mengenai usulan tukar menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
    - 2) melakukan penelitian data administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3;
    - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai barang yang akan ditukarkan;
    - 4) bertugas melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya Bupati;
  - c. Apabila usulan tukar-menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan penolakan tersebut kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, disertai alasannya;
  - d. Apabila usulan tukar-menukar disetujui, Pengguna Barang menyerahkan asset yang akan diproses melalui tukar menukar kepada Pengelola Barang dalam bentuk berita acara penyerahan untuk selanjutnya dilakukan proses sebagaimana dimaksud pada angka romawi VI angka 1.
  - e. Berdasarkan berita acara serah terima barang, Keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang dengan menerbitkan Keputusan penghapusan barang dan menerbitkan Keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti;
  - f. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang.
3. Tukar-menukar atas barang selain tanah dan/atau bangunan
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan tukar-menukar kepada Pengelola Barang dengan disertai penjelasan atas usulan tukar-menukar, data pendukung mengenai barang yang akan dilepas, dan data rencana barang pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten, serta calon mitra tukar;
  - b. Pengelola Barang melalui Tim Tukar Menukar asset daerah melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan tukar menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
    - 2) melakukan penelitian data administrasi barang yang akan ditukarkan;

- 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas barang selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada termasuk melakukan penilaian;
- c. berdasarkan hasil penelitian dan pertimbangan Tim Tukar Menukar asset daerah Pengelola Barang mengajukan pertimbangan kelayakan asset yang akan dilakukan tukar menukar kepada Bupati;
- d. apabila usulan tukar menukar tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, disertai alasannya;
- e. apabila usulan tukar-menukar disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) mitra tukar menukar;
  - 2) barang yang akan dilepas;
  - 3) rencana kebutuhan barang pengganti;
  - 4) nilai barang yang dilepas dan nilai limit terendah barang pengganti;
- f. tukar-menukar asset daerah selain tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), maka terlebih dahulu diajukan permohonan persetujuan DPRD;
- g. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai barang yang akan dipertukarkan;
- h. berdasarkan berita acara serah terima barang, Keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang;
- i. Apabila barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan;
- j. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

## **HIBAH BARANG**

### I. Definisi

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau Pemerintahan Desa atau kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

### II. Pertimbangan

Hibah Barang dilakukan untuk:

1. kepentingan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan;
2. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (antar Pemerintahan).

### III. Subjek Pelaksana Hibah dan Objek Hibah

1. Pihak yang dapat melaksanakan hibah barang adalah:
  - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
    - 1) tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
    - 2) tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
    - 3) sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang;
    - 4) selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
  - a. lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
  - b. Pemerintah Pusat melalui instansi vertikal di daerah, Pemerintahan Desa, dan BUMD.

### IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah

1. Persyaratan barang untuk dapat dihibahkan :
  - a. barang yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - b. bukan merupakan barang rahasia Negara dan/atau Daerah;
  - c. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - d. barang yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. barang berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan;
  - f. sebagian tanah pada Pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.

2. Besaran nilai barang yang dihibahkan:
  - a. nilai barang hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
  - b. nilai barang selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a didasarkan pada hasil penilaian atau Tim penaksiran yang beranggotakan instansi yang berkompeten. Penentuan untuk menggunakan Jasa Penilai atau Tim Penaksir didasarkan pada mempertimbangkan azas efisiensi yaitu membandingkan antara nilai barang yang dihibahkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk membayar Jasa Penilai.
3. Hibah atas barang yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPRD lagi, karena telah disetujui pada saat pembahasan APBD dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas operasional.
4. Barang yang dihibahkan harus dipergunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

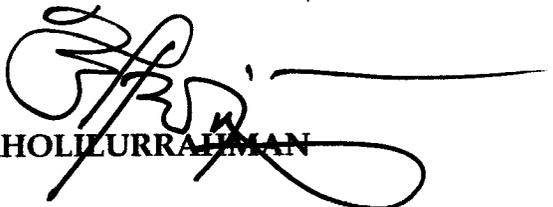
#### V. Tata Cara Pelaksanaan Hibah

1. Tata cara pelaksanaan hibah atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang
  - a. Permintaan hibah disampaikan kepada Pengelola Barang dengan disertai penjelasan dan data pendukung:
    - 1) alasan permintaan hibah;
    - 2) rincian peruntukan;
    - 3) jenis/spesifikasi;
    - 4) lokasi/data teknis;
    - 5) hal lain yang dianggap perlu;
  - b. Atas permintaan hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pengelola Barang membentuk Tim Penghapusan barang yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, serta dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten;
  - c. Tim melakukan penelitian kelayakan alasan/pertimbangan permintaan hibah, dan data administrasi yang terdiri dari:
    - 1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan;
    - 2) menetapkan nilai buku sebagai dasar penghapusan dan nilai pasar/yang semestinya sebagai dasar pelaksanaan hibah;
    - 3) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;
    - 4) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
  - d. Pengelola Barang menugaskan jasa Penilai untuk melakukan penghitungan nilai pasar/yang semestinya atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
  - e. Jasa Penilai melaporkan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim Penghapusan;

- f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang, dilampiri berita acara penelitian termasuk laporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
  - g. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola Barang menyampaikan pertimbangan kepada Bupati untuk menentukan disetujui atau tidaknya usulan hibah;
  - h. Apabila usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya;
  - i. Apabila usulan hibah disetujui, Pengelola Barang memproses surat Keputusan Bupati tentang pelaksanaan dan penghapusan barang yang dihibahkan, yang dan sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) penerima hibah;
    - 2) objek hibah, yaitu mengenai detil tanah dan/atau bangunan;
    - 3) nilai tanah dan/atau bangunan;
    - 4) peruntukan tanah dan/atau bangunan;
  - l. Berdasarkan Keputusan penghapusan barang yang dihibahkan tersebut, Pengelola Barang melakukan serah terima tanah dan/atau bangunan kepada penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;
  - m. Berdasarkan berita acara serah terima barang dan naskah hibah, Pengelola Barang melaksanakan penghapusan barang dari Daftar Barang.
2. Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran
- a. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
    - 1) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
    - 2) calon penerima hibah;
    - 3) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
    - 4) hasil audit aparat pengawas fungsional;
    - 5) hal lain yang dianggap perlu;
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.  
Berdasarkan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi, Pengelola Barang memproses Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang dan Pelaksanaan Hibah;
  - c. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan dan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengguna Barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;
  - d. Berdasarkan berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola Barang dan Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang, Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

4. Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka romawi V angka 1 dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan hasil audit aparat pengawas fungsional.
5. Tata cara hibah barang selain tanah dan/atau bangunan
  - a. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan barang dimaksud, dengan disertai :
    - 1) alasan untuk menghibahkan;
    - 2) calon penerima hibah;
    - 3) data barang selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik;
  - c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang mengajukan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati untuk disetujui atau tidaknya permohonan tersebut;
  - d. Apabila usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya;
  - e. Apabila usulan hibah disetujui, Pengelola Barang memproses penetapan Keputusan Bupati tentang pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) barang yang dihibahkan;
    - 2) pihak yang menerima hibah;
    - 3) peruntukan barang yang dihibahkan;
    - 4) kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai buku barang yang akan dihibahkan;
  - f. Berdasarkan Keputusan penghapusan, Pengelola Barang/Pengguna Barang menghapuskan dari Daftar Barang /Daftar Barang Pengguna.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

**PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH YANG  
BERASAL DARI BARANG MILIK DAERAH**

- I. Definisi  
Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan Daerah yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah dan swasta.
- II. Tujuan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah  
Barang dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah dan swasta.
- III. Pertimbangan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah  
Barang yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah dan swasta dalam rangka penugasan Pemerintah dengan pertimbangan barang tersebut akan lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah dan swasta, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- IV. Barang yang dapat dilakukan Penyertaan Modal Pemerintah:
  1. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
  2. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggarnya; serta dan
  3. selain tanah dan/atau bangunan.
- V. Subjek Pelaksana Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
  1. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah:
    - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang maupun tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang;
    - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang untuk:  
Barang selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada penguasaan Pengguna Barang baik yang sudah dimiliki maupun yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran.
  2. Pihak-pihak yang dapat menerima penyertaan modal Pemerintah Pusat
    - a. Badan Usaha Milik Daerah;
    - b. Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah;
    - c. Swasta.
- VI. Ketentuan dalam pelaksanaan penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berasal dari Barang
  1. a. Pengajuan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;

- b. Pengajuan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan setelah barang milik daerah tersebut disahkan dalam APBD/Perubahan APBD tahun berjalan dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah proses pengadaan barang dan jasa oleh SKPD dilaksanakan;
  - c. Apabila pengajuan penyertaan modal tersebut dilakukan setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Pengelola Barang membatalkan pengajuan yang dilakukan oleh Pengguna Barang.
2. Nilai penyertaan modal Pemerintah Daerah
    - a. Barang hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran yang dari awal direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Daerah, nilainya berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran;
    - b. Barang selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, nilainya didasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Jasa Penilai atau Tim Penaksir yang beranggotakan Dinas/instansi terkait yang berkompeten, Penetapan penggunaan Jasa Penilai atau Tim Penaksir didasarkan pada pertimbangan azas efisiensi anggaran.
  3. Pelaksanaan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah, terlebih dahulu harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah untuk menentukan kewajaran barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah dibandingkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran;
  4. Dalam pelaksanaan penyertaan modal Pemerintah Daerah, Pengelola Barang dapat mempersyaratkan adanya pernyataan tidak keberatan dari pemegang saham atau instansi yang dianggap kompeten mewakili pemegang saham.
  5. Persyaratan tersebut sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak diperlukan untuk penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk penyertaan modal Pemerintah Daerah.
  6. Setiap penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  7. Pengajuan rancangan peraturan daerah tentang penetapan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada DPRD dilakukan oleh Bupati.
  8. Semua biaya yang timbul dari pelaksanaan penyertaan modal Pemerintah Daerah dibebankan pada penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah.

## VII. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

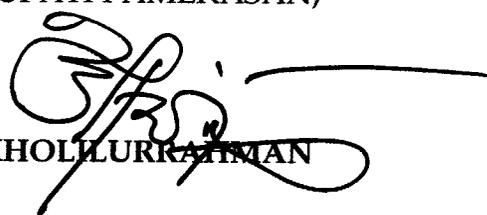
1. Barang berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang yang dari awal pengadaannya, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya, direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah
  - a. Pengguna Barang bertugas antara lain:
    - 1) menyiapkan kelengkapan data administrasi, sekurang-kurangnya meliputi:
      - a) dokumen anggarannya;
      - b) nilai anggaran;
      - c) hasil Penilaian dari jasa Penilai atau Tim Penaksir;
      - d) berita acara hasil pembahasan pendahuluan antara Pengguna Barang dengan Penerima penyertaan modal Pemerintah Pusat;
    - 2) laporan hasil kajian Pengguna Barang;

- b. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
  - 1) penjelasan/pertimbangan mengenai usulan dimaksud;
  - 2) kelengkapan data administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1);
  - 3) laporan hasil kajian Pengguna Barang;
- c. Dalam melakukan pengkajian atas usul pengguna Barang, Pengelola Barang membentuk Tim Pengkajian yang beranggotakan:
  - 1) Sekretaris Daerah selaku Ketua
  - 2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan selaku Wakil Ketua
  - 3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku Sekretaris
  - 4) SKPD terkait selaku Anggota
  - 5) Kepala Bagian Hukum selaku Anggota
  - 6) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian selaku Anggota
  - 7) Kepala Bidang Asset pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku Anggota;
- d. Apabila berdasarkan kajian Tim sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola Barang menganggap usulan tersebut layak, Pengelola Barang mengajukan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah dimaksud dan untuk selanjutnya menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
- e. Rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah diajukan ke DPRD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- f. Berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf e, penyertaan modal pemerintah daerah atas barang dianggarkan dalam APBD/Perubahan APBD;
- g. Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang melaksanakan proses pengadaan barang berupa tanah dan/atau bangunan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- h. Barang berupa tanah dan/atau bangunan hasil pengadaan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, diaudit oleh aparat pengawasan daerah sebelum diterbitkan surat Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal berupa Barang;
- i. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf h, mencantumkan nilai barang yang akan dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah, yang perhitungannya didasarkan realisasi pelaksanaan anggaran setelah mempertimbangkan hasil audit;
- j. Pengelola membuat naskah perjanjian penyertaan modal dan berita acara serah terima barang yang akan di tempatkan sebagai penyertaan modal;
- k. Berdasarkan naskah perjanjian dan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang;
- l. Pengelola Barang menghapus barang dari Daftar Barang dan mencatat Penyertaan Modal dimaksud dalam Neraca Daerah. Pengguna Barang menghapus Barang dari Daftar Barang Milik Pengguna berdasarkan berita acara serah terima barang.

2. Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang
  - a. Pengelola Barang mengkaji perlunya penyertaan modal pemerintah pusat sesuai dengan tujuan dan pertimbangan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada angka romawi II dan III dengan melibatkan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. Usulan penyertaan modal diajukan Pengelola Barang kepada Bupati;
  - c. Dalam mengajukan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang harus mengkaji kelayakan usulan dengan menyampaikan perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi Pemerintah Daerah atas penyertaan modal dengan salah satu cara lain dalam pemanfaatan Barang;
  - c. Apabila usulan tidak disetujui oleh Bupati, Pengelola Barang menghentikan usulan;
  - f. Apabila usulan disetujui, Pengelola Barang membentuk Tim Pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka romawi VII angka 1 huruf c;
  - g. Tim bertugas untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan penyertaan modal, serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan penyertaan modal tersebut;
  - h. Pengelola Barang dapat menunjuk jasa Penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan penyertaan modal jika nilai atas tanah dan/atau bangunan diperkirakan bernilai tinggi;
  - i. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim;
  - j. Tim menyampaikan kepada Pengelola Barang laporan hasil pelaksanaan tugas termasuk usulan nilai barang yang akan disertakan sebagai modal berdasarkan laporan hasil penilaian;
  - k. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola Barang menetapkan nilai barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal dan dicantumkan pada rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal;
  - l. Setelah Peraturan Daerah tentang penyertaan modal telah ditetapkan, Pengelola Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
  - m. Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan barang, dan selanjutnya menghapus asset tersebut dari Daftar Barang sekaligus mencatat nilai penyertaan modal tersebut dalam neraca daerah.
3. Barang selain tanah dan/atau bangunan
  - a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang selain tanah dan/atau bangunan, yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah, serta identifikasi pihak penerimaan penyertaan modal.
  - b. Pengelola Barang mengkaji perlunya penyertaan modal pemerintah daerah sesuai dengan tujuan dan pertimbangan penyertaan modal sebagaimana dimaksud Romawi II dan III dengan melibatkan Badan Usaha Milik Daerah/Daerah.
  - c. Usulan penyertaan modal diajukan Pengelola Barang kepada Bupati.
  - d. Dalam mengajukan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola Barang harus mengkaji kelayakan usulan dengan menyampaikan perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi pemerintah daerah atas penyertaan modal dengan salah satu cara lain dalam pemanfaatan barang.

- e. Apabila usulan tidak disetujui oleh Bupati, Pengelola Barang menghentikan usulan.
- f. Apabila usulan disetujui, Pengelola Barang membentuk Tim pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka romawi VII angka 1 huruf c.
- g. Tim bertugas untuk melakukan penelitian atas barang selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan penyertaan modal, serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan penyertaan modal tersebut.
- h. Pengelola Barang dapat menunjuk jasa penilai untuk melakukan perhitungan nilai barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan penyertaan modal jika nilai atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan diperkirakan bernilai tinggi.
- i. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
- j. Tim menyampaikan kepada Pengelola Barang laporan hasil pelaksanaan tugas termasuk usulan nilai barang yang akan disertakan sebagai modal berdasarkan laporan hasil penilaian.
- k. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola Barang menetapkan nilai barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal dan dicantumkan pada rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- l. Setelah Peraturan Daerah tentang penyertaan modal telah ditetapkan, Pengelola Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- m. Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah, dan selanjutnya menghapus asset tersebut dari Daftar Barang sekaligus mencatat nilai penyertaan modal tersebut dalam neraca daerah.

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLLURRAHMAN