PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR 17 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA

Menimbang : a. bahwa barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka barang daerah perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;

b. bahwa dalam rangka pengamanan barang milik daerah, perlu dilakukan penataan administrasi pengelolaan secara profesional;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu menetapkan kebijakan pengelolaan barang daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbagan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Sula (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3824);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai oleh pemerintah kabupaten baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
5. Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang untuk mengkordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penyimpan Barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
9. Pengurus Barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
12. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
13. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
14. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
15. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisi, administratif dan tindakan upaya umum.
17. 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.
18. Pemanfaatan adalah pengayagunaan barang milik daerah yang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa,

pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

19. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
20. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintahan daerah dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
21. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah.
22. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
23. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
24. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasannya.
25. Pemindah tanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau diserahkan sebagai modal pemerintah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang,sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerau kepada daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
29. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pegalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
33. Daftar barang pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
34. Daftar barang kuasa pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
35. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
36. Pihak lain adalah pihak-pihak selain satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan barang daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik daerah.

BAB II
AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Azas
Pasal 3

Dalam mewujudkan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah harus memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 4

(1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur sistem dan prosedur pengelolaan barang milik Pemerintah Daerah yang sumber pembiayaannya berasal dari APBD atau sumber pembiayaan lainnya yang sah.

(2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah dilakukan secara efisien, efektif, transparan, akuntabel, memiliki kepastian nilai serta kepastian hukum.

Pasal 5

Kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dalam sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah adalah :

a. Meningkatkan mekanisme pengelolaan barang milik daerah dengan berdasar kepada prinsip-prinsip efektifitas dan efisiensi penggunaan barang milik daerah;
b. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat pengambilan keputusan dalam pengelolaan barang daerah;
c. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggungjawab Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam rangka peningkatan kapasitas pengelolaan barang daerah.

Pasal 6

Sistem dan Prosedur pengelolaan barang milik daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip :

a. Efisien, berarti pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik saerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
b. Efektf, berarti pengelolaan barang milik daerah harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan barang milik daerah sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya;
d. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesua dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan barang milik daerah;
e. Memiliki kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung dengan adanya kepastian jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang daerah serta penyusunan neraca daerah;
f. Memiliki kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Barang Milik Daerah meliputi :
   a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
   b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

(2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
   a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
   b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
   c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan perundang-undang; atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 8

(1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan barang milik daerah meliputi :
   a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   b. Pengadaan;
   c. Penerimaan, penyaluran dan penyimpanan;
   d. Penggunaan;
   e. Pemanfaatan;
   f. Pengamanan dan pemeliharaan;
   g. Penilaian;
   h. Penghapusan;
   i. Pemindahtanganan;
   j. Penatausahaan;
   k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
   l. Pembiayaan.

BAB III
WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 9

(1) Bupati sebagai Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah;
   a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
   b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
   c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
   d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
   e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Pembinaan dan Pelaksanaan Pengelolaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati yang dibantu oleh :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
   c. Pengguna Barang;
   d. Penyimpan Barang;
   e. Pengurus Barang.
(4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
(5) Pengelola Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berwenang dan bertanggung jawab:
   a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
   b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   c. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   d. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
   e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
(6) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sebagai Pembantu Pengelola Barang milik daerah.
(7) Pembantu Pengelola Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berwenang dan bertanggung jawab :
   a. Mengkordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
   b. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
   c. Penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan barang milik daerah untuk kepentingan penyusunan neraca daerah;
   d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai Pengguna Barang dalam rangka pengumpulan bukti-bukti asli kepemilikan barang daerah;
   e. Membantu Pengelola Barang dalam merencanakan kebutuhan barang milik daerah;
   f. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
   g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai Pengguna Barang dalam rangka inventarisasi barang milik daerah.
(8) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.
(9) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berwenang dan bertanggung jawab :
   a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;

b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam pengawasannya;
i. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang berdasarkan laporan dari pemegang barang;
j. Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah selaku Kuasa Pengguna Barang;
k. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf k ditetapkan oleh Bupati atas usul pengguna barang;
l. Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna barang;

(10) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf 3 bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan

(11) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
Pasal 10

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.

(2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
(3) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada standardisasi barang, standardisasi kebutuhan, dan standardisasi harga yang disusun oleh Pembantu Pengelola Barang bersama dengan unit kerja terkait.
(4) Standarlisasi barang, standardisasi kebutuhan dan standarisasi harga barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati pada tahun berjalan.
(5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dijadikan rujukan dalam menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMD) pada satuan kerja perangkat daerah.
(6) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang pada satuan kerja kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
(7) Usul rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setelah dibahas dan dianalisa berdasarkan skala prioritas dan ditinjau berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi ditetapkan sebagai rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang pada satuan kerja perangkat daerah.
(8) Rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 11

(1) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola Barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daereah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
(2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Pembantu Pengelola Barang milik daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
PENGADAAN

Pasal 13

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 14

(1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
(2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
(4) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 15

(1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

(1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, dilakukan pemeriksaan oleh Panita Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
(2) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

Pasal 17

(1) Setiap tahun anggaran Pengguna Barang membuat daftar hasil pengadaan barang (DHP) dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
(2) Daftar hasil pengadaan barang (DHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun oleh Pengelola Barang dan dilaporkan kepada Bupati Kepulauan Sula

BAB VI
PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 18

(1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
(2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
(3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 19

(1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Pengguna Barang, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
(2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 20

(1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 21

(1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu.
(2) Pemerintah daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
(3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
(4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 22

(1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan BAST.
(2) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
(3) Kuasa pengguna waijb melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

BAB VII
PENGGUNAAN
Bagian Kesatu
Bentuk Penggunaan

Pasal 23

Bentuk-bentuk penggunaan barang milik daerah berupa :

a. Penggunaan rumah dinas milik daerah;
b. Penggunaan kendaraan dinas milik daerah;
c. Penggunaan tanah/bangunan milik daerah;
d. Penggunaan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Penggunaan Rumah Dinas Milik Daerah
Pasal 24

Status penggunaan rumah dinas milik daerah ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk surat keputusan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Untuk menentukan golongan rumah dinas milik daerah dilakukan penetapan status rumah dinas milik daerah sebagai rumah dinas milik daerah golongan I, rumah dinas milik daerah golongan II dan rumah dinas milik daerah golongan III.

Pasal 26

Penetapan status rumah dinas milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

(1) Pengguna Barang melaporkan rumah dinas milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
(2) Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 27

Rumah dinas milik daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 28

(1) Penetapan status penggunaan rumah dinas milik daerah dilakukan dengan ketentuan bahwa rumah dinas milik daerah tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan rumah dinas milik daerah yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(3) Rumah dinas milik daerah yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 27 dicabut penetapan status penggunaannya.

Pasal 29

(1) Bupati menetapkan penggunaan rumah dinas milik daerah yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena tidak lagi digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan.
(2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
   a. Standar kebutuhan rumah dinas milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan;
   b. Hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan.
(3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan rumah dinas milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hal-hal sebagai berikut :
   a. Ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan lainnya;
   b. Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;
   c. Dipindahtangankan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kendaraan Dinas Milik Daerah

Pasal 30

Status penggunaan kendaraan dinas milik daerah ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Surat Keputusan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Penetapan status penggunaan kendaraan dinas milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
(1) Pengguna Barang melaporkan kendaraan dinas milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
(2) Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 32

Kendaraan dinas milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat yang bersangkutan.

Pasal 33

(1) Penetapan status penggunaan kendaraan dinas milik daerah dilakukan dengan ketentuan bahwa kendaraan dinas milik daerah tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
(2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan kendaraan dinas milik daerah yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(3) Kendaraan dinas milik daerah yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 32 dicabut penetapan status penggunaannya.

Pasal 34

(1) Bupati menetapkan penggunaan kendaraan dinas milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak lagi digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan.
(2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    a. Standar kebutuhan kendaraan dinas milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan;
    b. Hasil pemeriksaan atas penggunaan kendaraan dinas.
(3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan kendaraan dinas milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hal-hal sebagai berikut:
    a. Ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan lainnya;
    b. Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;
    c. Dipindahtangankan.

Bagian Keempat
Penggunaan Tanah/Bangunan Selain Rumah Dinas Milik Daerah

Pasal 35

Status penggunaan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk surat keputusan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Penetapan status tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

(1) Pengguna Barang melaporkan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
(2) Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 37

Tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat yang bersangkutan.

Pasal 38

(1) Penetapan status penggunaan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
(2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan kendaraan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(3) Tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 37 dicabut penetapan status penggunaannya.

Pasal 39

(1) Bupati menetapkan penggunaan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan.
(2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    a. Standar kebutuhan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan;
    b. Hasil audit atas penggunaan tanah/bangunan selain rumah dinas.
(3) Tindak lanjut pengelolaan atas tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hal-hal sebagai berikut:
    a. Ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan lainnya;
    b. Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;
    c. Dipindahtangankan.

Bagian Kelima
Penggunaan Barang Milik Daerah Selain Kendaraan Dinas/Rumah Dinas/Tanah/Bangunan Milik Pemerintah Daerah

Pasal 40

Status penggunaan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Surat Keputusan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Penetapan status barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

(1) Pengguna Barang melaporkan tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
(2) Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 42

Barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat yang bersangkutan.

Pasal 43

(1) Penetapan status penggunaan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
(2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(3) Barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 42 dicabut penetapan status penggunaannya.

Pasal 44

(1) Bupati menetapkan penggunaan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/tanah/bangunan selain rumah dinas milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan.

(2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Standar kebutuhan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/ tanah/bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan;
   b. Hasil audit atas penggunaan barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas tanah/bangunan.
(3) Tindak lanjut pengelolaan atas barang milik daerah selain kendaraan dinas/rumah dinas/ tanah/bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hal-hal sebagai berikut:
   a. Ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan lainnya;
   b. Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;
   c. Dipindahtangankan.

BAB VIII
PEMANFAATAN
Bagian Kesatu
Kriteria Pemanfaatan

Pasal 45

(1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
(3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang;
(4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan
Pasal 46

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:
a. Sewa;
b. Pinjam pakai;
c. Kerjasama pemanfaatan; dan

d. Bangun guna serah (*build operate transfer*) dan bangun serah guna (*build transfer operate*).

Bagian Ketiga
Sewa

Pasal 47

(1) Penyewaan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
   a. Penyewaan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
   b. Penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
   c. Penyewaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Penyewaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(3) Penyewaan atas barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
(4) Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

(1) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan daerah.
(2) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
(3) Penetapan formula besaran tarif sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.
(4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
   a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
   c. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
   d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
(5) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 49

(1) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat diberikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
(2) Pinjam pakai tidak merubah status hukum kepemilikan barang daerah.
(3) Pinjam pakai barang daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
(5) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
   c. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
   d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 50

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
b. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 51

(1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
   a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
   c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 52

(1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
b. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya lima peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasaman pemanfaatan;
d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati;
e. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
f. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama tiga puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

(2) Semua biaya berkenan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(3) Setelah jangka waktu kerjasama pemanfaatan berakhir, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*) dan Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*)

Pasal 53

(1) Bangun guna serah (*Build Operate Transfer*) dan bangun serah guna (*Build Transfer Operate*) barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
b. Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

(2) Bangun guna serah (*Build Operate Transfer*) dan bangun serah guna (*Build Transfer Operate*) barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

(4) Bangun guna serah (*Build Operate Transfer*) dan bangun serah guna (*Build Transfer Operate*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah (*Build Operate Transfer*) dan bangun serah guna (*Build Transfer Operate*) dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 55

(1) Jangka waktu bangun guna serah (*Build Operate Transfer*) dan bangun serah guna (*Build Transfer Operate*) paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
(2) Penetapan mitra bangun guna serah (*Build Operate Transfer*) dan mitra bangun serah guna (*Build Transfer Operate*) dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
(3) Mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
   a. Membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun, yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang;
   b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah dan bangun serah guna; dan
   c. Memelihara objek bangun guna serah dan bangun serah guna.
(4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian barang milik daerah hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah.
(5) Bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. Objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
   c. Jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna;
   d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
   e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
(6) Izin mendirikan bangunan hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus diatasnamakan Pemerintah Daerah.
(7) Semua biaya berkenaan denga persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada APBD.

Pasal 56

(1) Mitra bangun guna serah barang milik daerah harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.
(2) Bangun serah guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada Bupati segera setelah selesainya pembangunan;
   b. Mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
   c. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhit, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 57
(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
(2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
   b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
   c. pengamanan fisik untuk tanah dan/atau bangunan meliputi: pemagaran,pematokan/tanda batas dan tanda kepemilikan; dan
   d. pengamanan hukum mencakup kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan serta upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah.

Pasal 58
(1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
(2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.
(3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Pasal 59
(1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.

(2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 60

Barang milik Pemerintah Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 61

(1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
(2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
(3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 62

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeriksaan barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
(2) Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan sebagaiman dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran dan melaporkan hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

BAB X
PENILAIAN

Pasal 63

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 64

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 65

(1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
(2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak.
(3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 66

(1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh pengelola barang dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan pengelola barang.
(2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
(3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Pengelola Barang.

BAB XI
PENGHAPUSAN

Pasal 67

Penghapusan barang milik daerah meliputi:
a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 68

(1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan penghapusan dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati atas usul Pengelola Barang.
(3) Pelaksanaan atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 69

(1) Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(3) Barang milik daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
   a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
   b. disumbangkan/dihibahkan kepada pihak lain.
(4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 70

(1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
   a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
   b. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna barang dengan surat keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

BAB XII
PEMINDAHTANGANAN
Bagian Kesatu
Bentuk-Bentuk dan Persetujuan

Pasal 71

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi :
a. penjualan;
b. tukar menukar;
c. hibah; dan
d. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 72

Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 untuk:
(1) Tanah dan/atau bangunan.
(2) Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
   a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil;
d. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
e. dikuasai oleh pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 73

Usul pemindahtanganan untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2) diajukan oleh Bupati.

Pasal 74

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 75

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua
Penjualan

Pasal 76

(1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. untuk optimaliasi barang milik daerah yang berlebih;
   b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual;
   c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan.
(2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
(3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
   b. penjualan rumah golongan III;
   c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.

Pasal 77

Bentuk-bentuk penjualan barang milik daerah meliputi :
a. Penjualan kendaraan perorangan dinas;
b. Penjualan kendaraan dinas operasional;

c. Penjualan rumah dinas daerah;
d. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan ganti rugi;
e. Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 78

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur lebih dari 5 (lima) tahun, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 79

(1) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, terdiri dari:
   a. Kendaraan dinas operasional; dan
   b. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
(2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur lebih dari 5 (lima) tahun, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
(3) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
(4) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 80

(1) Penghapusan/penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat 91) huruf b, yang telah berumur lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
(2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum/pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dilakukan apabila telah tersedia kendaraan pengganti dan/atau rusak dan mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
(4) Pelunasan penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dilakukan dengan pembayaran secara angsuran maksimal selama 5 (lima) tahun.

Pasal 81

(1) Penghapusan/penjualan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
   a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
   b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
   c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

Pasal 82

(1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
(2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
(3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 83

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:
a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat;
d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang memiliki Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

(1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah.
(2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 85

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi dengan bukti setoran ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 86

(1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 huruf d dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
(2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
(3) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Pasal 87

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
(2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 88

(1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 huruf e dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
    b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang dilakukan oleh Pengguna Barang sesuai peraturan perundang-undangan;
    c. Pengelola Barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang dalam batas kewenangannya; dan
    d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengelola Barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
(3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola Barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
(4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Pasal 89

(1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
   a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
   b. untuk optimalisasi barang daerah; dan
   c. tidak tersedia dana dalam APBD.

(2) Tukar menukar barang daerah dapat dilakukan dengan pihak :
   a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
   b. Antar Pemerintah Daerah;
   c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik Pemerintah Lainnya;
   d. Swasta.

Pasal 90

(1) Tukar menukar barang dapat berupa :
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai denga tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
   c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 91

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pengelola Barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. Pengelola Barang melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 92

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pengguna Barang mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelola Barang disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspel teknis, ekonomis dan yuridis;
c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
d. Pengguna barang melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; dan
e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 93

(1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, lama selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
(2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Keempat
Hibah

Pasal 94

(1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
    a. Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
    b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
    c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 95

(1) Hibah barang milik daerah dapat berupa:
    a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada dari pengguna barang melalui pengelola barang;
    b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;

c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati melalui pengelola barang; dan
d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

(2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 72.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan keputusan Bupati.

(4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang bernilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkna persetujuan DPRD.

(5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 96

(1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah;

(2) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
a. barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah dalam rangka penugasan pemerintah; atau
b. barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 97

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati;
b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

(3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(4) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(5) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendpat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 98

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pengelola Barang mengajukan usul penyertaan modal pemerintah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
   b. Bupati meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96;
   c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah;
   d. proses persetujuan penyertaan modal pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 72;
   e. Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
   f. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah melibatkan instansi terkait;
   g. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati kepada DPRD untuk ditetapkan;
   h. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya milik daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Bupati ditetapkan.
(2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pegelola Barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian Tim intern instansi Pengguna Barang;
   b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96;
   c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;

d. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
e. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada DPRD untuk ditetapkan;
f. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya milik daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Bupati ditetapkan.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 99

(1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
(3) Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
(4) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 100

Pembantu Pengelola Barang menyimpan seluruh asli dokumen kepemilikan atau barang milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 101

(1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang yang dikuasai/dimiliki yang berada dalam lingkup satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
(2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun.

Pasal 102

Pengelola Barang menghimpun hasil inventarisasi barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah.

Pasal 103

(1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan sensus barang milik daerah 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
(2) Pembantu Pengelola Barang mengkoordinir pelaksanaan sensus barang milik daerah pada SKPD.
(3) Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang wajib mendukung pelaksanaan sensus barang daerah.
(4) Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
(5) Pengguna menyampaikan hasil sensus paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 104

(1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
(3) Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berupa tanah dan/atau bangunan semesteran dan tahunan berdasarkan laporan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 105

Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (5) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 106

Bupati menetapkan kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah dan melakukan pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 107

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yag berada di bawah penguasaannya.
(2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
(3) Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 108

(1) Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
(2) Sebagai tindak lajut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XV
PEMBIAYAAN

Pasal 109

(1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang daerah disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.

(2) Pengelolaan barang daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan upah pungut/insentif kepada aparat pengelola yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Penyimpan Barang dan Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah diberikan tunjangan insentif yang besarnya ditentukan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVI
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 110

(1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang ridak melaksanakan kewajiban dalam tertib administrasi pengelolaan barang daerah dikenakan sanksi pembekuan dana operasional pemeliharaan barang pada satuan kerja yang bersangkutan.

BAB XVII
SENGKETA BARANG DAERAH

Pasal 111

(1) Penyelesaian terhadapa barang daerah yang bersengketa dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk.
(2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan upaya hukum baik secaa pidana maupun secara perdata.
(3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat difasilitasi oleh Bagian Hukum dan HAM dan/atau Lembaga yang ditunjuk.
(4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 112

(1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
(2) Inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Pengelola Barang berkoordinasi dengan instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang pertanahan nasional.
(3) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 114

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Jabatan	Paraf
Asisten Bidang Pemerintahan dan Administrasi	
Inspektur Inspektorat Daerah	
Kepala DPPKA	
Kabag. Hukum dan HAM	

Ditetapkan di Sanana
pada tanggal 22 September 2014

BUPATI KEPULAUAN SULA,

AHMAD HIDAYAT MUS

Diundangkan di Sanana
pada tanggal 22 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

H. MUHAMMAD JOISANGADJI
Pembina Utama Muda
NIP. 19560703 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA TAHUN 2014 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : 17 TAHUN 2014
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2014

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

1. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Daerah yang merupakan langkah penyempurnaan terhadap aturan yang berlaku sebelumnya di bidang pengelolaan barang milik daerah yang lebih berorientasi kepada penyeragaman persepsi, langkah dan tindakan dalam rangka optimalisasi pengelolaan barang milik daerah guna mewujudkan pemerintahan yang baik.

Berangkat dari landasan pemikiran di atas maka disusunlah kebijakan pengelolaan barang milik daerah dalam bentuk Peraturan Bupati sebagai tindak lanjut dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ditekankan pada Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah secara tertib dan sesuai dengan azas pengelolaan barang milik daerah yang meliputi azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai.

2. Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain adalah :

a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
b. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Sula;
c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
g. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan;
h. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;

i. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah;

j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

k. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

l. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Pengertian barang milik daerah

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

b. Landasan pengelolaan barang milik daerah.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari :

1) barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaanya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

4. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

5. Kebijakan Umum

Kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dalam rangka optimalisasi pengelolaan barang milik daerah adalah :

a. meningkatkan mekanisme pengelolaan barang milik daerah dengan berdasar kepada prinsip-prinsip efektifitas dan efisiensi penggunaan barang milik daerah;
b. menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengelolaan barang daerah;
c. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam rangka peningkatan kapasitas pengelolaan barang daerah.

6. Prinsip Dasar

Pengelolaan barang milik daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip :

a. efisien, berarti pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
b. efektif, berarti pengelolaan barang milik daerah harus sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan barang milik daerah sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya;
d. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesua dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan barang milik daerah;
e. memiliki kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung dengan adanya kepastian jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang daerah serta penyusunan neraca daerah;
f. memiliki kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

II. Wewenang Tugas dan Fungsi

1. Umum

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

2. Tugas dan Fungsi Bupati

a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

c. menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;
d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
g. menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

3. Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang :

a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

4. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola Barang

a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
b. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
c. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan barang milik daerah untuk kepentingan penyusunan neraca daerah;
d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai Pengguna Barang dalam rangka pengumpulan bukti-bukti asli kepemilikan barang daerah;
e. membantu Pengelola Barang dalam merencanakan kebutuhan barang milik daerah;
f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai Pengguna Barang dalam rangka inventarisasi barang milik daerah.

5. Tugas dan Tanggungjawab Kepala SKPD selaku Pengguna Barang :

a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang;
h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengguna barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

6. Tugas Penyimpan Barang :

a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

7. Tugas Pengurus Barang :

a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara ke dalam kartu pemeliharaan;

c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

8. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
b. pengadaan;
c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
d. penggunaan;
e. pemanfaatan;
f. pengamanan dan pemeliharaan;
g. penilaian;
h. penghapusan;
i. pemindahtanganan;
j. penatausahaan;
k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
l. pembiayaann.

III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi barang dan stadarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya permahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahap kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah;

b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh :

1) Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

   Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelolan dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.

   Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;

2) Asisten Administrasi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi saran dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan

3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkup wewenangnya.

2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu :

1) untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;

2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggunjawabkan sehingga memerlukan penggantian;

3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga memperngaruhi kebutuhan barang;

4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan

5) pertimbangan teknologi.

b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;

c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;

d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kejra dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;

e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengaggaran.

1) Kegiatan pernecanaan dan penentuan kebuthan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a) barang apa yang dibutuhkan;
b) dimana dibutuhkan;
c) bilamana dibutuhkan;
d) berapa biaya;
e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
f) alasan-alasan kebutuhan; dan
g) cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun :

a) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.

3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

f. Tahap kegiatan.

1) Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);

2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana

Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
4) Setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati meallui pengelola;
5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran;
6) Daftar kebutuhan barng daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD).

SKPD : …….
KABUPATEN : Kepulauan Sula
PROVINSI : Maluku Utara

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)
TAHUN ANGGARAN …..

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

……., ……
KEPALA SKPD

(……)
NIP. ……..

SKPD : …….
KABUPATEN : Kepulauan Sula
PROVINSI : Maluku Utara

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMD)
TAHUN ANGGARAN …..

No.	Nama / Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp.)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……., ……
KEPALA SKPD

(……)
NIP. ……..

IV. PENGADAAN

1. Umum

a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan :
   1) tertib administrasi pengadaan barang daerah;
   2) tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
   3) pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
   4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara :
   1) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
   2) membuat sendiri (swakelola);
   3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
   4) tukar menukar;
   5) guna susun.

c. Administrasi pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;

d. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan

g. Kepada SKPD bertanggunjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;

b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggunjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.

   Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain :
   1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
   2) anggota panitia yang hadir;

3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat;
4) surat-surat penawaran masuk.

c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;

d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
   1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
   2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.
      Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut di atas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;

f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Harus Diperhatikan Hal-hal sebagai berikut :

a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;

b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;

c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi penrsyaratan menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggunjawabkan.

4. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola Barang.

a. Asal-usul tanah terdiri dari :
   1) tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
   2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
   3) tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

b. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.

   Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).

c. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur :
   1) pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
   2) pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
   3) penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbanga/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

   Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu :
   1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
   2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkavlingan untuk pegawai/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Bupati.

e. Tata cara pembebasan tanah
   1) ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk keperluan instansi ataupun untuk keperluan pembangunan; dan
   2) SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.

      Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai :
      a) status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
      b) gambar situasi tanahnya; dan

c) maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.

3) Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan pemohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Pengadaan Tanah terditi atas Unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) Keppres Nomor 55 Tahun 1993, diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten dan dalam hal-hal tertentu Bupati dapat mengetuai sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.

4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah :
   a) mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
   b) mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
   c) menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
   d) membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
   e) menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yange berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

5) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

f. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :

1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;

2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;

   Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain :
   a) berita acara pembebasan tanah;
   b) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
   c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
   d) setifikat atas tanahnya.

4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
   a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
   b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
   c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan.
5) Semua tanah yang ada pada saat ini statusnya masih dikuasai Penerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginka di kemudian hari, dan Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

5. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggunjawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggungjawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitugan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut :

a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;
b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai degan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
d. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

6. Contoh Format

a. Contoh Surat Keputusan Panitia Pengadaan Barang/Jasa,
b. Contoh Format Daftar Pengadaan Barang.

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BARANG / JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SULA / SKPD …
TAHUN ANGGARAN …

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah …….. Tahun Anggaran ……, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan SKPD ……. ;

b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Pembentukan Daerah …….. ;

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
6. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005);
7. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Bupati Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah/SKPD …….. Tahun Anggaran … Dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;

KEDUA : Panita sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA keputusan ini bertugas membantu Bupati dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa;

KETIGA : Tugas, Wewenang dan tanggungjawab panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Menyusun/mempersiapkan TOR/RKS;
b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
c. Menyusun Jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan;
d. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
h. Menyiapkan Berita Acara Negosiasi;
i. Mengusulkan calon pemenang;
j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa, Panitia bertanggungjawab kepada pejabat pembuat komitmen/kepala SKPD selaku pengguna barang/jasa;
k. Menyiapkan SPK dan/atau Surat Perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. Dlsb.

KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran ….., dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut :\

a. Ketua Rp. ……
b. Sekretaris Rp. ……
c. Anggota Rp. ……

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah …… Tahun Anggaran …….

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Benteng
Pada tanggal …….
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan :
1. Yth. …….
2. Yth. …….
3. …….

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR ……
TANGGAL ……

TENTANG
SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
TAHUN ANGGARAN …….

No.	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1	2	3	4	5
1	……..	Ketua/Anggota	……	
2	……..	Sekretaris/Anggota	……	
3	……..	Anggota	……	
4	……..	Anggota	……	
5	……..	Anggota/Unsur Teknis	……	
	Dst.		Dst.	

Bupati Kepulauan Sula,

(…….)

Catatan :

- Keanggotaan Panitia melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tugas Panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan barang/jasa.

SKPD : …….
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI ….. S/D 31 DESEMBER …..

No.	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		DPA/SPM/ Kwitansi		Jumlah			Diper guna Kan Pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

……., …….
KEPALA SKPD

(…….)
NIP. ……

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari …. s/d 31 Desember ….

a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.
c. Cara pengisian :
Disudut kiri atas :
a) Nama SKPD yang bersangkutan.
b) Nama Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang
Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK)
Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran
Lajur 7 : diisi dengan banyaknya uang
Lajjur 8 : diisi harga satuan
Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali satuan)
Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna
Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.
Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

1. Umum

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindaj lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbagan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertiba administrasi pegnelolaan barang milik daerah.

Dalam pelasanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. Penerimaan

a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu pernerimaan barang oleh penyimpanan barang/perngurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
b. Pelaksanaan penerimaan barang tesebut antara lain :
   1) dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
   2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
   3) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
   4) Penyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandantangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
   5) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab dari penerimaan sementara barang;
   6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);

apabila barang teleh diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan memuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
   1) Panita Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
   2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panita Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati;
   3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.

      Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam suarat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panita/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

      Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

      Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

3. Penyimpanan

a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalan rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
   1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjada keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan adga dapat dipergunakan sesuia dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
   2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
   3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
   4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan

Penyimpan.pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh Pengelola Barang untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Pengelola Barang melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, diman jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mangacu kepada Undang-undang kepegawaian;
3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antar lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjuak/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap perlaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang :

1) menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
2) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
   a) Buku barang inventaris;
   b) Buku barang habis pakai;
   c) Buku hasil pengadaan;
   d) Kartu barang;
   e) Kartu persediaan barang.
3) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
4) membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
5) membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya
6) membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;

7) bertanggungjawab kepada pengelola barang melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
8) melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang;
9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
   a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.
      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola Barang.
   b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.
      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan
   1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
      Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
      Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola Barang dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Kabupaten.
      Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabata yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
   2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

4. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

5. Contoh Dokumen Penerimaan, Pneyimpanan dan Penyaluran

a. Format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa;
b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
c. Berita Acara Penerimaan Barang;
d. Buku Penerimaan Barang;
e. Buku Pengeluaran Barang;
f. Buku Barang Inventaris;
g. Buku Barang Pakai Habis;
h. Kartu Barang;
i. Kartu Persediaan Barang;
j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; Berita Acara Serah Terima Gudang;
m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih;
n. Berita Acara Serah Terima Selisih;
o. Surat Penyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara;
p. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Kendaraan;
q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran; dan
r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang.

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH …
TAHUN ANGGARAN …
BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran ……,maka perlu dibentuk Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

b. bahwa pembentukan Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);

5. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005);

6. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

9. Peraturan Bupati Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah …….. Tahun Anggaran ….. dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Panita sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA keputusan ini bertugas membantu Bupati dalam hal pemeriksaan barang daerah;

KETIGA : Tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa adalah :

1. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah ……., sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meneliti dokumen kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
3. Meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
5. Dlsb.

KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran ….., dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepulauan Sula melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut :\

a. Ketua Rp. ……
b. Sekretaris Rp. ……
c. Anggota Rp. ……

KEENAM : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.

ETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal …….
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan kepada Yth

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR ……..
TANGGAL ……..

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA BARANG / JASA
SUSUNAN PERSONALIA

No.	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1	2	3	4	5
1 2 3 4 5	…… …… …… …… …… Dst.	Ketua/Anggota Sekretaris/Anggota Anggota Anggota Anggota/Unsur Teknis	…… …… …… …… …… Dst.	

Bupati Kepulauan Sula,

(……..……)

Catatan :
Susunan keanggotaan Panitia disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / JASA
NOMOR : …….

Pada hari ini …… Tgl ……. Bulan ……. Tahun ……, bertempat di ……. berdasarkan Keputusan Bupati Kepulauan Sula Nomor …. Tanggal …. Bulan ….. Tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	……..	Jabatan	:	Ketua
Nama	:	……..			Sekretaris
Nama	:	……..			Anggota
Nama	:	……..			Anggota
Nama	:	……..			Anggota
Dst.	:	……..			Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa …….. yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : ……
Alamat Perusahaan : ……

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. … Tgl … Tahun …, dengan jumlah/jenis barang :
1 ……..
2 ……..
3 ……..
4 dst
Hasil pemeriksaan ini dinyatakan :

a) Baik
b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpanan barang dan/atau jasa pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap … (…...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(…….)

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

1. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
2. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
3. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
4. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
5. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)

Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitasn yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR : …….

Pada hari ini …… Tgl ……. Bulan ……. Tahun ……, kami yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ……..
Jabatan : ……..

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepulauan Sula Tgl … Bulan ….. Tahun …, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang …….. sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal ……
Daftar barang yang diterima sebagai berikut :
1 ……..
2 ……..
3 ……..
4 ……..
5 Dst.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap … (……) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., ……..

Yang menyerahkan Penyedia Barang	Yang menerima Penyimpan Barang
(…….) NIP.	(……) NIP.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No.	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.
									B.A. Penerimaan		
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

……., ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(……..)
NIP. ……

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……., ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(……..)
NIP. ……

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BUKU BARANG INVENTARIS

No.	PENERIMAAN								PENGELUARAN				Ket.
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……, ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Buku Barang Inventaris :

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang inventaris.

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima
Kolom 5 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK
Kolom 7 : diisi tahun pembuatan
Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BUKU BARANG PAKAI HABIS

No.	PENERIMAAN								PENGELUARAN				Ket.
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……, ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Buku Barang Pakai Habis :

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
Kolom 4 : diisi tahun pembuatan
Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
Kolom 6 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan
Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

KARTU BARANG

Nama Barang : ……..
Satuan : …….. Spesifikasi : ……

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Ket.
1	2	3	4	5	6

……, ……

ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

(……) (…….)
NIP. …….. NIP. ……

Petunjuk Pengisian Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas gudang. Dalam Kartu Barang dicatat jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.
Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap setiap jenis barang
Lajur 4 : diisi jumlah jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang
Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan
Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran Barang dan keterangan yang diperlukan

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

Gudang : ……
Nama Barang : ……
Satuan : ……

Kartu No. ……
Spesifikasi .....

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang Diterima Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

……, ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk setiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan Barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang
Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran
Lajur 3 : diisi asal penerimaan/unit yang menerima barang
Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk/penerimaan
Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar
Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang/persediaan
Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan
Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima
Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan
Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan

Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan
SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER ……. TAHUN ……..

No	Terima Tgl	Dari	Peneriman SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyaknya	Nama Brg	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Srt. Penerimaan		Ket	No Urt	Penge Luaran Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Brg	Harga Satuan	Jml harga	Tgl Penyerahan	Ket
				Nmr	Tgl				Nmr	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

……..…..,……...
PENYIMPAN BARANG

(……)

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER ……. TAHUN ……..

No	Terima Tgl	Dari	Peneriman SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyaknya	Nama Brg	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Srt. Penerimaan		Ket	No Urt	Penge Luaran Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Brg	Harga Satuan	Jml harga	Tgl Penyerahan	Ket
				Nmr	Tgl				Nmr	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

……..…..,……...
PENYIMPAN BARANG

(……)

DAERAH/SKPD …….
NO ……

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (Angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/SKPD ……..…
Tgl … Bln … Thn ……

Dibuat di ……
Tgl … Bln … Thn …

Yang Menerima

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……
Pangkat/Gol ……

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……
Pangkat/Gol ……

Mengetahui
An. Pengguna/Kuasa Pengguna
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

Tandatangan ……..……
Nama ……..……
NIP ……..……
Pangkat/Gol ……..……

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA GUDANG

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   Pangkat/Golongan : ……
   NIP : ……
   Selaku Penyimpan Barang Lama : ……
   Berdasarkan Surat Keputusan Bupati No … Tgl …
2. Nama : ……
   Pangkat/Golongan : ……
   NIP : ……
   Selaku Penyimpan Barang Baru : ……

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini.
Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang Menerima
Penyimpan Barang Baru

(……..)
NIP. ……

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(……..……)
NIP. ……...

Mengetahui
a.n.Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang
Nama : …….
Pangkat/Gol : …….
Jabatan : …….

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan barang lama.
Nama : ……. Pangkat/Gol : …… NIP …….. Setelah melaksanakan pemeriksaan pada tgl. … s/d tgl …
Terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb :

Nama Barang	Satuan	Sisa menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket.
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……, Tgl …. Bulan … Thn ……

Yang Menerima
Penyimpan Barang Baru

(…….)
NIP ……

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(……)
NIP ……

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan ……..
Nama ……..
NIP ……..
Golongan ……..

Pemeriksa

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertandatangan di bawah ini, Nama …… NIP …… Pangkat/Gol ……. Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili :
Nama …… NIP …… Pangkat/Gol ……., selama ….. hari, dari tgl … Bln … Thn … sampai dengan tanggal … bulan … thn …, pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada di tangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggungjawab saya dan karenanya bertanggungjawab atas kerugian daerah atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

..……, ……..……
PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena…….
…….
…… tgl ……...

(……..…)
NIP. …….

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP ……...

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
YANG BERUBAH KEADAANNYA

Pada hari ini, ……. tanggal … bulan …… tahun …, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol : ……
2. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol : ……
3. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol : ……

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah …. telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang …… Yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut …… Berita Acara ini kami buat rangkap ……. untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

(……..)
NIP …….

PANITIA PEMERIKSA
1.
2.
3.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
Atasan Langsung Penyimpan Barang

(……..)
NIP. ……..

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA
PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM DICURI/KEBAKARAN

Pada hari ini …… tangal ……. kami yang bertandatangan di bawah ini :
1. Nama : ……. Pangkat/Gol ……. NIP ……
2. Nama : ……. Pangkat/Gol ……. NIP ……
3. Nama : ……. Pangkat/Gol ……. NIP ……

Selaku Panitia Pemeriksa barang, atas perintah ……. Telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran denga rincian sebagai berikut :

No Urut	Nama Kode	Jumah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkat …… untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG BARANG

(……..……)

PANITIA PEMERIKSA
……..…. (……)
……..…. (……)
……..…. (……)

MENGETAHUI :
a.n. Pemegang Kuasa Barang
Atasan Pemegang Barang

(……..)
NIP. ……..

SURAT PERINTAH PENGELUARAN / PENYALURAN BARANG
NO. …… / ……. / PPB / ……

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada : Penyimpan Barang
Alamat : ……..
Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk : …….

Berdasarkan …….

No Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

……., ……..
Pengguna/Kuasa Pengguna

(……..)
NIP. ……

VI. PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkuta.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dal selai tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggaraakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

2. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan

a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola Barang disertai usul penetapan status penggunaan;
b. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
d. penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
e. penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Bupati;
f. atas penetapan status penggunaan, , masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan.pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

3. Penyerahan Tanah dan/atau Bangunan

a. pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
b. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;

c. Pengguna barng yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.
d. Format Daftar Barang yang Diterima dari Pihak Ketiga, Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA
NO KODE LOKASI …..

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			Tahun Pembelian/ Pengadaan	Asal Usul/Cara Perolehan Barang	Nama Penyumbang/ Pihak Ketiga	Satuan	Keadaan Barang (S.KB)	JUMLAH		Ket.
No. Urut	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No Pabrik No Chasis No Mesin						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

……, ……..
PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/PENGELOLA

(……...)
NIP. …….

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENEGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA PADA …… SKPD …..

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula yang berada pada SKPD ……. harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;

b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati..

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

6. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Penelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

8. Peraturan Bupati Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula yang dipergunakan pada Dinas/Badan/Kantor …….. sebagaimana tersebut pada Lampiran keputusan ini;

KEDUA : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dna fungsi Dinas/Badan/Kantor …..;

KETIGA : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor ….. wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola;

KEEMPAT : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Pejabat yang lama kepada Pejabat yang baru;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan :
1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula;
2. ……;
3. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR …..
TANGGAL ….
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS/BADAN/KANTOR …..

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Perolehan	Keadaan Barang		Ket.
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BUPATI KEPULAUAN SULA

(……)

VII. PEMANFAATAN

a. Umum

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

b. Pengertian Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasana pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa ranah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

1. Pinjam Pakai
   a) Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi/pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
   b) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
   c) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :
      1) barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
      2) barang milik daerah yang dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukkannya;
      3) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
      4) barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
      5) peminjam wajib memelihara dan menganggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
      6) peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;

7) jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
8) pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

d) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
e) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
f) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
g) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat :
1) pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
2) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
3) jangka waktu pinjam pakai;
4) tanggunjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
5) persyaratan lain yang dianggap perlu.

2. Penyewaan
a) Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
b) Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
1) penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
2) untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
3) barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
4) jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
5) besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;
6) hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah;
7) dalam surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
(a) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
(b) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa;
(c) persyaratan lain yang dianggap perlu.

c) Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain :
1) Mess/Wisma/dan sejenisnya.
2) Gudang/Gedung.

3) Toko/Kios.
4) Tanah.
5) Kendaraan dan Alat-alat Besar.

d) Prosedur penyewaan.
1) pengusulan penyewaan.
Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang atas barang milik daerah yang akan disewakan, dlam pengusulan tersebut dilangkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
2) kewenangan penyewaan.
Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
3) batasan penyewaan.
Dalam keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain :
a) data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan.
b) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain :
(1) data barang milik daerah yang disewakan;
(2) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
(3) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
(4) jangka waktu sewa menyewa;
(5) sanksi;
(6) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa;
(7) surat perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa;
(8) hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah;
(9) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.

e) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.

f) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

3. Kerjasama pemanfaatan
   a) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
   b) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan.
   c) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati;
   d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
   e) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
      1) mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
      2) pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembangbiakan/pelestarian satwa langa), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana oleh raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
      3) mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
      4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
         (a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
         (b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
         (c) Besaran investasi dari mitra kerja.
         (d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

5) jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
6) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
7) biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat pernjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga.

f) Prosedur/tata cara kerjasama pemanfaatan.
Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :
1) akte pendirian;
2) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
4) mengajukan proposal;
5) memiliki keahlian di bidangnya;
6) memiliki modal kerja yang cukup; dan
7) data teknis :
   - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
   - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
   - Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan :
     - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
     - KLB (Koefisien Luas Bangunan)

g) Tugas Panitia.
1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, maka pengelolaan besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama dengan pihak pemohon;
3) melakukan penelitian lapangan;
4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7) menyiapka Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

h) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :

1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2) obyek kerjasama pemanfaatan;
3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
4) pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
5) data barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
7) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan denga keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
8) Sanksi;
9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

4. Bangun Guna Serah
   a. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan/atau bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
   b. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
   c. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
      1) barang milik daerah belum dimanfaatkan;
      2) mengoptimalkan barang milik daerah;
      3) dalam rangka efisiensi dan efektivitas;
      4) menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
      5) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
   d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah :
      1) Gedung yang dibangun beikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
      2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
      3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
      4) Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga.

5) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian.
6) Obyek Bangun Guna Serah beupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.
7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah.
8) Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
9) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
10) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
11) Mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
    a) Nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
    b) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a).
    c) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan.
    d) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga.
    e) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
13) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
14) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
15) Jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan denga SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.

18) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak ketiga.

e. Prosedur/tata cara bangun guna serah

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

1) akte pendirian.
2) memiliki SIUP sesuai bidangnya.
3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
4) mengajukan proposal.
5) memiliki keahlian di bidangnya.
6) memiliki modal kerja yang cukup.
7) data teknis :
   - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
   - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
   - Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
     - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
     - KLB (Koefisien Luas Bangunan)
     - Rencana Pembangunan dlsb.

f. Tugas Panitia.

1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan permohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
3) melakukan penelitian lapangan;
4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Daerah;
6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7) menyiapkan keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :

1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2) obyek Bangun Guna Serah;
3) jangka waktu Bangun Guna Serah;
4) pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
5) data barang milik daerah yang menjadi obyek bangun guna serah;

6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
7) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
8) Sanksi;
9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

5. Bangun Serah Guna

a. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/menambah sarana lain berikut fasilitas di atas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.

b. Penetapan untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

c. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
1) barang milik daerah belum dimanfaatkan;
2) mengoptimalisasikan barang milik daerah;
3) dalam rangka efisiensi dan efektivitas;
4) menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah;
5) menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.

d. Pesyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
1) gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
2) Pemenrintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
4) Bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.
5) Mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.

6) obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.
7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah.
8) Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
9) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
10) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
11) Mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
    a) Nilai tanah dan.atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau harga pasaran umum yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
    b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
    c) Besaran investasi dari mitra kerja.
    d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
13) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
14) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
15) Jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan denga SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
18) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

e. Prosedur/tatacara bangun serah guna

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia lelang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

1) akte pendirian.

2) memiliki SIUP sesuai bidangnya.
3) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
4) mengajukan proposal.
5) memiliki keahlian di bidangnya.
6) memiliki modal kerja yang cukup.
7) data teknis :
   - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
   - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
   - Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
     - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
     - KLB (Koefisien Luas Bangunan)
     - Rencana Pembangunan.

f. Tugas Panitia
1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
3) melakukan penelitian lapangan;
4) membuat Berita Acara hasil penelitian;
5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Daerah;
6) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7) menyiapkan keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2) obyek Bangun Serah Guna;
3) jangka waktu Bangun Serah Guna;
4) pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
5) data barang milik daerah yang menjadi obyek bangun serah guna;
6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
7) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
8) Sanksi;
9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara

6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Badan layanan umum daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VIII. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

a. Pengamanan

1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertbitan dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititikberatkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

2. Pelaksanaan Pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a) Pengamanan Fisik

1) Barang Inventaris

Pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :

- pemanfaatan sesuai tujuan
- penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka
- pemasangan tanda kepemilikan

Pengamanan terhadap barang-barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- pemagaran
- pemasangan papan tanda kepemilikan
- penjagaan

2) Barang Persediaan

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b) Pengamanan Administratif

1) Barang Inventaris

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi
- kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll
- pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi
- penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya

2) Barang Persediaan

Pengamanan administrasi terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c) Tindakan Hukum

Pengamana melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :

- negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian
- penerapan hukum

3. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Pengamana Administratif

- Pencatatan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
- Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna Barang dengan koordinasi Pembantu Pengelola Barang;
- Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

b. Pengamanan Fisik

- Pengamanan fisiki secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna.
- penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola
- pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati

c. Tindakan Hukum

- musyawarah untuk mecapai penyelesaian atas barang milik daerah, yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola Barang

- Upaya Pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sula
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum dan HAM/Pembantu Pengelola Barang dan SKPD terkait.

4. Pembiayaan

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat

b. Pemeliharaan

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor :

a) Biologis;
b) Cuaca, suhu dan sinar;
c) Air dan kelembaban;
d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sasaran Pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

3. Rencana Pemeliharaan Barang

a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atu volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
   2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
   3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

c) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

4. Pelaksanaan Pemeliharaan

a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.

b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

c) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
   1) Nama barang inventaris;
   2) Spesifikasinya;
   3) Tanggal perawatan;
   4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
   5) Barang-barang atau baha-bahan yang dipergunakan;
   6) Biaya pemeliharaan/perawatan;

7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
8) Lain-lain yang dianggap perlu.

d) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

e) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :
1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
4) Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

f) Format Kartu Pemeliharaan

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

Kode Lokasi : …….

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN …….

NO	Spesifikasi Barang		Nama Barang yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……..)

PENGURUS BARANG

(……..)

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan Barang.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20 … SD …… 200 …

Cara Pengisian :
Di sudut kiri atas :

a) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan
b) Nama Daerah Kabupaten yang bersangkutan
c) Nama Unit yang bersangkutan

Kolom 1	:	diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2	:	diisi Nomor Kode Barang dari Barang yang diperbaiki/dirawat
Kolom 3	:	diisi Nomor Register Barang
Kolom 4	:	diisi Nama Barang yang diperbaiki/dirawat
Kolom 5	:	diisi jenis pemeliharaan ringan, sedang atau berat
Kolom 6	:	diisi penyedia Jasa/Barang yang melakukan pemeliharaan
Kolom 7	:	diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan
Kolom 8	:	diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam Rupiah
Kolom 9	:	diisi bukti pembayaran, kwitansi/bon tanggal dan nomor
Kolom 10	:	diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.
Setelah laporan tersebut diterima oleh Unit Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk Lampiran perhitungan APBD.

IX. PENILAIAN BARANG DAERAH

1. Umum

a. Penilaian baang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
c. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;
d. Penilaian baang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah

a. Pelaksanaan penilaian baang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset;
b. Lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan;
c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;

d. Penilaian baang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

3. Ketentuan Khusus

a. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
b. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
c. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut;
d. terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris);
e. apabila harga pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;
f. benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli di bidang tersebut.

X. PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

2. Dasar Penghapusan Barang

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yaitu :

a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
   1) rusak berat, terkena bencana alam/force majeur
   2) tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
   3) terkena planologi kota
   4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas

5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi
6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam

b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
   1) Pertimbangan Teknis, antara lain :
      - secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
      - secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
      - telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa
      - karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya
      - selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan
   2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
      - untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle
      - secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh
   3) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atas ketugian, yang disebabkan :
      - kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau Pengurus Barang
      - di luar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang
      - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak
      - karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure)

3. Wewenang Penghapusan Barang Daerah

Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

4. Kewajiban Pelaporan

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

5. Proses Penghapusan Barang Milik Daerah

Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

Selanjutnya Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola Barang atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris barang Milik Daerah.

Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

6. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi)
b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah
c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh Pengelola Barang atas nama Bupati
d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
    1) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan
    2) alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan

7. Pelaksanaan Penghapusan secara Khusus

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahuku sambil menunggu Kpeutusan Bupati.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan edung dimaksud adalah :

a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis

XI. PEMINDAHTANGANAN

1. Umum

Pemindahtangan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dyang bernilai b=lebih Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
e. Dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

2. Bentuk-bentuk Pemindahtanganan meliputi :

a. Penjualan dan Tukar Menukar;
b. hibah;
c. Penyertaan modal.

3. Penjualan atau Tukar Menukar

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke kas daerah.

Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.

Penjualan barang milik daerah uang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.

Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, kendaraan di atas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.

Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan

Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi, dan nilanya.

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah daerah adalah tanah negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan olah Pemerintah daerah dengan memberikan ganti rugi aatupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratn menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangn yakni Instansi Badan Pertanahan Negara.

Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada Instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dipindakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah daerah.

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah dareah dikenal dengan 2 (dua) cara, yakni melaiui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar–menukar (ruilslag/tukar guling).

Tujuannya :

a. Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;
b. Mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruilslag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya.

Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruilslag/tukar guling) antara lain :

a. Terkena planologi;
b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
c. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
d. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
e. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :

a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W);
b. Membatu instansi Pemerintah di luar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
c. Tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan Pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling);
d. Untuk itu perlu diperhatikan :
   1) Dalam hal tukar menukar (ruilslag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Daerah;
   2) Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersrbut harus seijin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
   3) Dalam hal pelepasan hak dengan pembayara ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
   4) Dalam hak pelepasan hak dengan tukar menukar (ruilslag/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai ketentuan yang berlaku.
e. Nilai Tanah dan/atau Bangunan

   Nilai Tanah dan/atau Bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruilslag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut
   1) Nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI, dan DPRD, sedangkan untuk Instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.

      Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.
   2) Nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan :
      (1) 2 % untuk bangunan permanent;
      (2) 4 % untuk bangunan semi permanent;
      (3) 10 % untuk bangunan yang darurat.

Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80 % dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50 % seperti pada penjualan rumah dinas daerah golongan III).

3) Proses hak atas tanah dan bangunan.

a) Pembentukan Panitia Penaksir.

Bupati membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan :

(1) meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengna rencanan pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

(2) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2) di atas;

(3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-sarang kepada Bupati; dan

(4) lain-lain keterangan yang dipandang perlu.

Hasil penelitian Panitia Penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

b) Permohonan Persetujuan DPRD

Pengelola Barang menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

c) Keputusan Bupati

Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.

Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan

pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan :

(1) Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruilslag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua berlah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

(2) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.

(a) apabila mengenai tanah kavling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Bupati tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris.

Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Badan Pertanahan Nasional.

(b) apabila mengenai tanah yang dimaksud pada huruf (a) di atas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Keputusan Bupati yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

f. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah Golongan III.

1) Kendaraan Perorangan Dinas.

a) kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;

b) umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

c) yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli

kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;

d) pemohonan membeli kendaraan perorangan dinas. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

e) pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.

Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

f) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas.

(1) penjualan kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah, persyaratan administratif yang harus dipenuhi, yakni :

- keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
- surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- hasil penelitian panitia penjualan;
- harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :
  - kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku;
  - kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

(2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran keputusan yang memuat antara lain :

(1) Nama dan jabatan pembeli;
(2) Data mengenai kendaraan;
(3) Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
(4) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(5) Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

(3) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas.

(1) dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Bupati;

(2) apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;

(3) surat perjanjian sewa beli harus memuat :

- besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
- apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
- selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik Pemerintah Daerah.

(4) dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan.

(5) semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah.

(6) setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :

- pelepasan hak pemerintah daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan
- menghapuskan Kendaraan Perorangan Dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.

(7) Berdasarkan Keputusan Bupati dimaksud pada angka 6) di atas, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(8) Bupati dan Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

2) Kendaraan Dinas Operasional

a) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;

b) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih;

c) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya;

d) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari :
   - Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
   - Jenis kendaraan bermotor roga 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);
   - Jenis Kendaraan Dinas operasional khusus terdiri dari mobil Ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, dan kendaraan di atas air.

e) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional.
   Pengguna/kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umum kendaraan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

f) Pembentukan Panitia Penghapusan.
   Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.
   Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara. Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

g) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan :
   - Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atas pelelangan terbatas;
   - Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara;
   - Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
   - Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
   - Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
   - Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);

- Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

3) Rumah Dinas Daerah

a) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan, yakni :

- Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan);
- Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindahtangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi);
- Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan golongan II tersebut di atas.

b) Rumah daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewabelikan kepada pegawai.

- Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewabelikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

  Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Rumah dinas milik daerah yang tidak dapat dijual yaitu :
  (1) Rumah Daerah Golongan I;
  (2) Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III;
  (3) Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa;
  (4) Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
- Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.
  (1) Pegawai Negeri
    - mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
    - memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
    - Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;

- Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Pensiunan Pegawai Negeri
- Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Janda/Duda Pegawai Negeri
- masih menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah, adalah :

  almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau

  masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(4) Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan :
- masih menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/Daerah :
- masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(6) Apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) s/d 5) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

c) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s/d (6) tersebut di atas dilakukan dengan cara Sewa Beli.

Taksiran harga rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :

(1) 2 % setiap tahun untuk permanen;
(2) 4 % setiap tahun untuk semi permanen; dan
(3) 10 % setiap tahun untuk darurat.

Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 %.

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

Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni :

(1) pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
(2) pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

d) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.

Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada huruf c) di atas.

e) Pengelola Barang mengkoordinir permohonan pembelian rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Bupati.

(1) Setelah mendapat persetujuan dari Bupati, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.
    - Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait.
    - Susunan Personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.

(2) Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :
    - Pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya; keadaan fisik rumah;
    - Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
    - Ijin penghunian;
    - Persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;

- Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya pemerintah daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
- Lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penaksiran.
- Tugas panitia Penilai adalah untuk menilai hasil Penaksiran Panitia Penaksir tersebut di atas.

  Hasil penilaian Panitia Penilai dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah Pengelola Barang.

f) Keputusan Bupati.

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu :

(1) Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai;

(2) Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli

Selanjutnya penjualan rumah Daerah golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam Keputusan penjualan rumah Daerah golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah Daerah golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

Selain itu harus pula ditegaskan Pelaksanaan penjualan diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.

g) Surat Perjanjian Sewa Beli.

Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang penjualan rumah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai pihak ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak ke II.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5 % dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke Kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

Apabila dilunasi dalam waktu lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan hak.

Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terdapat kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

8. Pelepasan hak dan penghapusan dari Buku Inventaris.

   Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan Keputusan tentang :

   (1) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.
   (2) Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.

   Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut di atas, maka atas hak sertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

9. Contoh format pemindahtanganan :

   (1) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya;
   (2) Format Berita Acara Panita Penghapusan;
   (3) Daftar dan laporan untuk menguji kendaraan bermotor dinas;
   (4) Format keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang-barang inventaris;
   (5) Format Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan;
   (6) Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan;
   (7) Format permohonan membeli rumah daerah golongan III;
   (8) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga penjualan rumah golongan III;
   (9) Format Berita Acara Penaksiran Harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya;
   (10) Format Berita Acara Penilaian harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya;
   (11) Format Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III beserta Ganti Rugi atas tanahnya;
   (12) Format Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III.

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……
TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku inventaris milik Pemerintah kabupaten Kepulauan Sula;

b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas, perlu dibentuk Panitia Penghapusan Pengadaan barang-barang inventaris dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor ….. Tahun ….. tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun ….. Nomor ……, Tambahan Lembaran Negara Nomor …….);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Bupati Nomor … Tahun ..... tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penghapusan barang-barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panita Penghapusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA keputusan ini bertugas :
Meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan;
Meneliti kebenaran keadaan fisik barang-barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan

KETIGA : Lain-lain yang dipandang perlu.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan :
1. …….
2. …….
3. ….…….

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……
TANGGAL : ……

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

No. urut	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan pada instansinya	Ket.
1	2	3	4	5

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

B E R I T A – A C A R A
Nomor :

Pada hari ini …. Tanggal … kami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan barang-barang inventaris Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula telah melakukan pengecekan / penelitian atas barang-barang milik …. Sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas barang-barang tersebut ternyata semua barang-barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dan semua / sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudak tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan Dinas, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya yang akan dikeluarkan.

Berhubung dengan kondisi barang-barang tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dan selanjutnya dilelang secara umum / dilelang terbatas / dihibahkan dan atau dimusnahkan.

Demikian Berita Acara ini kami buat denga sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Kepulauan Sula untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., …… 20…

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG – BARANG INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA,

1. ……. Ketua
2. ……. Wk. Ketua
3. ……. Sekretaris
4. ……. Anggota
5. ……. Anggota
6. ……. Anggota
7. ……. Anggota

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Kepada Ketua Panitia Penguji Kendaraan di
……………………………..

Dengan ini disampaikan tentang kendaraan Bermotor Kepunyaan Dinas untuk di uji dan dinyatakan dapat Tidaknya untuk dipakai lagi.

Nama Penguasa : ………………….
Tempat : ………………….
Merk Pabrik : ………………….
Type : ………………….
Tahun Pembikinan : ………………….
Huruf Nomor Pend. Pol : ………………….
Nomor Landasan : ………………….
Nomor Mesin : ………………….
Kekuatan Motor : ………………….
Jumlah tempat duduk : ………………….
Ukuran Ban : ………………….
Jumlah Roda Cadangan : ………………….
Jumlah Kilometer terpakai: ………………….

Diminta dengan hormat hasil penguji tersebut Disebelah ini dan dikirimkan kepada instansi-instansi Yang tersebut dalam Pasal 7 ayat 4 Surat Keputusan Menteri Perhubungan yang termasuk di atas.

Penguasaan tersebut di atas,

(,,)
NIP. ……………………..

Tembusan kepada :
…………………………………
…………………………………
…………………………………

Kepada

1. ………………………..
2. ………………………..
3. ………………………..
4. ………………………..

Dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor Yang tersebut di sebelah ini telah diuji pada
Tanggal ……………
Di ………………….
Dan ternyata bahwa kendaraan tersebut,

TIDAK DAPAT (1)
MASIH DAPAT (2)
Dipakai lagi untuk Dinas disertakan dengan laporan Penguji yang bersangkutan.

AN. Panitia Penguji (1)
AN. Cabang Panitia Penguji (2)

Di ………………

Ketua, Sekretaris,

(…………) (…………….)
NIP. …….. NIP. …………

DIDAFTARKAN TANGGAL : ……………………
Tindasan kepada :
Anggota Panitia/Cabang tersebut,
Saudara ………………………..
Di ……………………………….

(1) – dicoret seperlunya
(2) – dicoret seperlunya
(3) – tanda tangan

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR …….
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH …….
Nomor …. Sidang ke …. Tempat …… Tgl ……..

PANITIA PENGUJIAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

Sebagai termakhtub dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan atas sumpah bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut di atas telah diuji kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut :

Merk : ……. Jumlah tempat duduk : …….
Type : ……. Ukuran Ban : …….
Tahun : ……. Jumlah Roda Cadangan : …….
Huruf Nomor Pendaftaran Polisi : …….
Jml. KM tlh ditempuh : …….

Nomor Urut	Bagian	Keadaan Buruk/Baik	%	Nomor Urut	Bagian	Keadaan Buruk/Baik	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut pengikat body bumper belakang)	…	…	XIII	Sepatbor-spatbor	…	…
II	As/Cardan depan steering knule & uniwyoint koglager as depan kanan dan kiri	…	…	XIV	Alat-alat listrik (aki, dynamo, starter, countout relay kawat listrik, klakson/born sikat kaca (wlip sr, alat penunjuk jurusan)	…	…
III	As/Cardan belakang (cardan & Pignon) kokellager as belakang kanan dan kiri	…	…	XV	Alat-alat pembakar (coil distributor kabel-kabel dan sponk plu/bangie2)	…	…
IV	Pesawat Rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tombol/brake drump)	…	…	XVI	Dascooard (ukuran amper, pasan air tekanan minyak kilometer dan jam)	…	…
V	Alat Pengemudi (stir) steering hause, pitman arm stang-stang sambungan stir, fusel pen kanan dan kiri	…	…	XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, lampu stop, parker, lampu dalam dan lain-lain)	…	…
VI	Mesin	…	…	XVIII	Penahanan shoe dan pir-pir (tangan, pir spiral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)	…	…
VII	Alat pengatur bahan baker (tank bensin pipa pompa bensin karburator dan air filter)	…	…	XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan kiri, kaca pintu kanan kiri kaca belakang dan lain-lain)	…	…
VIII	Cluth & ak perseneling (joint shoktransm)	…	…	XX	Keadaan duko Grill Mask	…	…
IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	…	…	XXI	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain	…	…
X	Ban-ban (ban depan kanan, belakang, depan kiri)	…	…	XXII	Perkakas-perkakas	…	…
XI	Roda & tutup roda	…	…	XXIII	Alat-alat lain yang belum termasuk di atas	…	…
XII	Body/badan (pintu-pintu) belakang, kap tutup mesin tempat duduk depan belakang	…	…	XXIV		…	…

Jml % yang ditaksir (2)

…… (1)
Prosenan nilai …… (2) X 1000 % = ……. %
dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji Daerah …….

Ketua,
(……)
NIP. …….

Sekretaris,
(……)
NIP. …….

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku inventaris milik Pemerintah kabupaten Kepulauan Sula;

b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepulauan Sula.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor ….. Tahun ….. tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun ….. Nomor ……, Tambahan Lembaran Negara Nomor …….);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

9. Peraturan Bupati Nomor … Tahun ..... tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

Memerhatikan : 1. Keputusan Bupati Kepulauan Sula No ….Tgl …. Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang-Barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.

2. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan Barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor ….. Tanggal ……

3. Keputusan DPRD Kabupaten Kepulauan Sula tentang Persetujuan Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula (untuk tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan bangunan di atas Rp. 5 (lima) milyar;

4. Surat usulan penghapusan barang milik daerah No …

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Menghapus dari Daftar Inventaris Barang-Barang Inventaris akan hilang, mati dan rusak berat milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaannya dilakukan dengan cara :

1. Untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun.
2. Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan.

KETIGA : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan Yth :
1. …….

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……..
TANGGAL : ……..

Nomor Urut	Nama Barang	No. Kode Lokasi / Barang	Dinas/Badan/Kantor Lembaga	Kondisi (Hilang/mati,R,B,R.R)	Ket.
1	2	3	4	5	6

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN / PENGHAPUSAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa barang-barang milik Pemerintah Daerah,dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi umum kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

b. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/sewabelikan kepada Pejabat Negara;

c. Bahwa kendaraan operasional dinas milik pemerintah daerah yang telah dipergunakan lebih …. tahun dapat dihapus dari daftar inventaris;

d. bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas, perlu dibentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan Bermotor/perorangan dinas milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2957);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor …, Tambahan Lembaran Negara Nomor …);

6. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;

7. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 1971 tentang Pembentukan Panitia Penaksir Harga Penjualan Kendaraan Perorang Dinas Milik Negara;

8. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-Barang yang dimiliki Negara;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

10. Peraturan Bupati Nomor ..... tahun ..... tentang pokok – pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas (disingkat panitia kendaraan) milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dengan susunan personal sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Kendaraan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA bertugas :
a. Meneliti administrasi pemilikan barang, termasuk pembelian dan penggunaannya;
b. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan
c. Lain-lain yang dipandang perlu.

KETIGA : Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanana
Pada tanggal ……
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

SALINAN KEPUTUSAN ini disampaikan kepada :
1. …….
2. …….
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : …….
TANGGAL : …….
TENTANG : …….

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN

Nomor Urut	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA

B E R I T A A C A R A
NOMOR ……

Pada hari …. Tanggal … Kami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Kendaraan Milik Pemeritnah Kabupaten Kepulauan Sula yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Kepulauan Sula telah melakukan pengecekan / penelitian terhadap kendaraan-kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula (sebagaimana terlampir) yang direncanakan untuk dijual kepada Pejabat Negara dan dihapus dari daftar inventaris sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas kendaraan-kendaraan tersebut adalah sebagai berikut :

Pemilikan	: …….
Keadaan kendaraan	: …….
Pemakaian dan Pemeliharaan	: …….
Biaya Pemeliharaan	: …….
Lain-lain yang perlu	: …….

Sehubungan dengan hasil penelitian tersebut di atas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

……	(Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
……	(Daftar kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
……	(Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dihapus)

Demikian Berita Acara ini kami buat sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Kepulauan Sula untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……,…….20

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DI ATAS

1.Ketua	: …….Nama……..	: …….tanda tangan……
2.Wk.Ketua	: …….	: ……..
3.Sekretaris	: …….	: ……..
4.Anggota	: …….	: ……..
5.Anggota	: …….	: ……..

Kepada Yth.
Bupati Kepulauan Sula
Melalui : Sekretaris Daerah

Perihal : Permohonan membeli rumah
Daerah Golongan III milik Daerah
Lampiran: 2 (Dua) *)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1.	Nama	:	……..
2.	NIP/NRP	:	……..
3.	Tempat dan tanggal lahir	:	……..
4.	Pekerjaan Sekarang	:	……..
5.	Instansi terakhir tempat bekerja	:	……..
6.	Tunjangan Pensiun	:	……..
7.	Masa Kerja pada Pemerintah	:	……..
8.	Rumah Daerah yang Otonom	:	……..
	A. Letak	:	……..
	Jalan	:	……..
	Blok	:	……..
	Desa/Kelurahan	:	……..
	Kecamatan	:	……..
	Kabupaten/Kota	:	……..
	B. Huruf Daftar Nomor	:	……..
	C. Nama penghuni yang sah	:	……..
	Tanggal dan nomor surat izin Penghunian	:	……..
9.	Belum pernah membeli/memperoleh rumah dari Pemerintah	:	……..

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Nomor 17 Tahun 2007

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

……., …….20

Mengetahui/menyetujui

Materai 6000

(……..)
KEPALA SKPD

(…….)

*) Surat Bukti Pensiun dan SIP atas rumah
……..

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : .....

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENAKSIR DAN PANITIA PENILAI HARGA PENJUALAN / SEWA BELI RUMAH GOLONGAN III DAN ATAU GANTI RUGI ATAS TANAH BANGUNANNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa Rumah Daerah Golongan III dan atau tanah bangunannya milik Daerah dapat dijual/disewabelikan kepada pegawai;

b. bahwa untuk melaksanakan penaksiran atas rumah Daerah Golongan III dan atau termasuk bangunannya milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula yang telah direncanakan untuk dijual/disewabelikan kepada pegawai, perlu dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai harga penjual/sewa beli rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573), jo.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

7. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penaksir harga penjual/sewa beli rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Provinsi/Kabupaten/Kota … Dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini, disingkat Panitia Penaksir Harga Jual Rumah Daerah Golongan III;

KEDUA : Membentuk Panitia Penilai harga penjual/sewa beli harga rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Provinsi/Kabupaten/Kota … Dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini, disingkat Panitia Penilai Harga Rumah Daerah Golongan III.

KETIGA : Tugas Panitia Penaksir dan Panitia Penilai sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA dan KEDUA tersbut di atas adalah :

Tugas Panitia Penaksir :
1. Meneliti administrasi pemilikan rumah/tanah dimaksud termasuk pembangunan, penggunaan, perbaikan-perbaikan yang pernah dilaksanakan.
2. Menaksir harga jual rumah dan ganti rugi atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Hasil Penelitian dan Pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara
4. Lain-lain yang dipandang perlu.

Tugas Panitia Penilai :
1. Meneliti hasil Penaksiran Panitia Penaksir
2. hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal ……
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. ……

2. ……..

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : …….
TANGGAL : …….
TENTANG : …….

PANITIA PENAKSIR HARGA JUAL RUMAH DAERAH GOLONGAN III

Nomor Urut	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : …….
TANGGAL : …….
TENTANG : …….

PANITIA PENILAI RUMAH DAERAH GOLONGAN III

Nomor Urut	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

BERITA ACARA PENAKSIRAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari ini … tanggal … kami Panitia Penaksiran harga rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepulauan Sula tanggal … Nomor … telah memeriksa dan menaksir harga rumah dengan ganti rugi atas tanah rumah Daerah Golongan III.

Letaknya :
Jalan : ……
Blok : ……
Desa/Kelurahan : ……
Kecamatan : ……
Kabupaten/Kota : ……
Huruf Daftar Nomor : ……
Rumah didirikan tahun : ……

Dan memperoleh data-data sebagai tersebut pada lampiran Berita Acara ini. Berdasarkan data-data tersebut, kami masing-masing anggota Panitia Penaksir memberikan taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya sebagai berikut :

Nama Anggota		Harga Rumah	Ganti rugi atas Tanah
1.	……	Rp. ……	Rp. ……..
2.	……	Rp. ……	Rp. ……..
3.	……	Rp. ……	Rp. ……..
4.	……	Rp. ……	Rp. ……..

Dari hasil pemeriksaan di atas, maka harga taksiran ditetapkan dengan mengambil harga rata-rata dari penaksiran masing-masng anggota Pantia Penaksir yaitu :

Rumah : Rp. …….. (……..)
Ganti rugi atas tanah : Rp. …….. (……..)
Maka taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanah tersebut :
Rp. …….. (……..)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENAKSIR

	Nama	Tanda tangan
1.	……..	……..
2.	……..	……..
3.	……..	……..
4.	……..	……..
5.	……..	……..

BERITA ACARA PENILAIAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari ini … tanggal … kami Panitia Penilai harga rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepulauan Sula tanggal … Nomor … telah meneliti dan menilai Berita Acara hasil pemeriksaan Panitia Penaksir harga Rumah Daerah Golongan III berikut ganti rugi atas tanahnya tanggal ….

Letaknya :
Jalan : ……
Blok : ……
Desa/Kelurahan : ……
Kecamatan : ……
Kabupaten/Kota : ……
Huruf Daftar Nomor : ……
Rumah didirikan tahun : ……

Menurut penelitian dan penilaian kami :

1. Nilai rumah tersebut Rp. …… ditetapkan / tidak …….. berdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun yang bersangkutan pada waktu penjualan.
2. Nilai ganti rugi atas tanah tersebut Rp …… ditetapkan / tidak …….. berdasarkan nilai pasaran yang sebenarnya berlaku secara riil pada waktu penjualan.
3. Menurut penilaian kami nilai rumah adalah …. % lebih tinggi / rendah dan nilai ganti rugi atas tanah adalah … % lebih tinggi / rendah.

Harga taksiran :
Rumah : Rp. …… (……..)
Ganti rugi atas tanah : Rp. …… (……..)
Jumlah : Rp. …… (……..)

Harga rumah dan tanah dapat/tidak dapat setujui dipergunakan menjadi dasar penetapan harga penjualannya.
Demikianlah Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sepenuhnya.

PANITIA PENILAI

	Nama	Tanda tangan
1.	……..	(……..)
2.	……..	(……..)
3.	……..	(……..)

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : .....

TENTANG
PENJUALAN RUMAH DAERAH GOLONGAN III BESERTA GANTI RUGI ATAS TANAHNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa rumah-rumah yang dimohon untuk dibeli oleh para pegawai/pensiun/janda/duda tersebut adalah rumah Daerah Golongan III milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

b. bahwa para pegawai/ pensiun/janda/duda calon pembeli dimaksud masing-masing telah mempunyai masa kerja 10 sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa se dangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor … Tahun 19.. tentang Pembentukan Daerah Provinsi/Kabupaten./Kota …. (Lembaran Negara Tahun … Nomor …. Tambahan Lembaran Nomor …);

2. Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan rumah-rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun … Nomor …, Tambahan Lembaran Negara Nomor …);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573), jo.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang Pemasukan Pemberian Hak atas Tanah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

10. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

Memperhatikan : 1. Permohonan dari saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lajur 2 Surat Keputusan ini, untuk dapat membeli rumah Daerah Golongan III milik daerah;

2. Berita Acara hasil penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian rumah dan ganti rugi atas tanahnya dari Panitia Penaksir dan Panitia Penilai masing-masing tanggal … Nomor … dan tanggal … Nomor …

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Menjual Rumah Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanah, milik Daerah Kabupaten Kepulauan Sula kepada para pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Harga penjualan rumah beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana tersebut pada lajur 15 Lampiran Keputusan ini, harus dibayar oleh pembeli dengan angsuran sebagai berikut :

a. Anggaran pertama minimal 5 % dari jumlah harga yang harus dibayar dan harus disetorkan pada Kas Daerah Kabupaten Kepulauan Sula oleh yang bersangkutan sebelum surat perjanjian sewa belinya ditandatangani;

b. Sisanya diangsur paling lama 20 tahun.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal ……
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. ……..

SURAT PERJANJIAN SEWA BELI
NOMOR …..

Pada hari ini …. tanggal … bulan …. tahun dua ribu …..…. yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……..
Jabatan : ……..
Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula, selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama : ……..
Tempat/tgl lahir/umur : ……..
NIP/Pensiun/NRP : ……..
Pangkat/Golongan : ……..
Jabatan : ……..
Instansi/tempat bekerja : ……..
Alamat/tempat tinggal : ……..

Telah mengadakan perjanjian sewa beli rumah dan atau termasuk tanah bangunannya berdasarkan undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor … Tahun … sebagaimana ditetapkan dalam keputusannya tanggal … Nomor … yaitu :

Letaknya :
Jalan : ……
Blok : ……
Desa/Kelurahan : ……
Kecamatan : ……
Kabupaten/Kota : ……
Rumah : ……
Kelas/Golongan : ……
Berikut tanah pekarangannya: ……
Luas : ……

Berbatasan sebelah
Utara : ……
Timur : ……
Selatan : ……
Barat : ……
Dengan harga murah : Rp. …… (……)
Dan ganti rugi tanah : Rp. …… (……)
Jumlah : Rp. …… (……)

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
……..

Sekretaris Daerah (pemohon/pembeli)

(…….) (……)

4. Hibah

a. Umum

1) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut :
   a) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
   b) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).
2) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a) Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
   b) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
   c) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
4) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;
5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan oleh Pengelola Barang;
6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milliar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Tata Cara

1) Pengelola Barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
2) Bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
3) Apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;
4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;

5) Pengguna Barang mengajuka usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.
6) Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut.
7) Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati. Selanjutnya Pengguna Barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

5. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

a. Umum

1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta;
2) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
3) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
4) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
5) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

b. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan

1) Pengelola Barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
2) Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola Barang;
3) Apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal Daerah;

5) Setelah Peraturan Bupati ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada Pihak Ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;
6) Pelaksanaan penyertaan modal daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Tata Cara Penyertaan selain Tanah dan/atau Bangunan

1) Pengguna Barang mengajukan usul kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern Instansi pengguna.
2) Pengelola Barang melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
3) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, Pengelola Barang menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada DPRD.
4) Setelah Perda ditetapkan, Pengguna Barang melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

6. Laporan Pemindahtanganan

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Bupati melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

XII. PENATAUSAHAAN

1. Umum

a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
b. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
c. dokumen kepemilikan barang milik daerah disimpan oleh Pengelola Barang.

2. Pembukuan

a. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajiba melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
b. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
   1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
   2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
   3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
   4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;

5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

c. Pembantu Pengelola Barang melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMB).

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI ……..

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (KM2)	Tahun Pengadaan	Letak/ alamat	Status Tanah			Pengguna	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……., ……
MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi)

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh :
- Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan Sebagainya

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Registrasi

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat

Pada Kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Dr. Mukhtar Benteng atau nama Kelurahan Kecamatan dan sebagainya

Kolom 8 : Untuk Kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan Sebagainya

Kolom 12 : Asal Usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :
a. Dibeli
b. Hibah
c. Dan Sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakana, yakni :

a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi
b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka Sensus Barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat
2) Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar dari Dinas PU

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO.KODE LOKASI ……

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara Perolehan	Harga	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat angku Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut daris setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang
Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :
Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Kabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada type nya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : Merk IBM dengan type Pentium 4

Kolom 6 : Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau CC dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh: Mobil 2000 cc
Komputer dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dsb.

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan uang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet)
Besi, plastik (untuk kursi)

Kolom 8 : Tahun Pembelian

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari bahan yang bersangkutan.

Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan.

Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-)

Kolom 10 : Nomor Rangka

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari Alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-)

Contoh : K.357608 dan sebagainya

Kolom 11 : Nomor Mesin

Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-)

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.

Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.

Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-)

Kolom 13 : B P K B

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB

Kolom 14 : Asal-usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : Suatu barang harganya :

Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253

Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI ……

No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M^2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M^2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Register		Bertingkat Tidak	Beton Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya :

Gedung Kantor Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dsb.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringa, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”

Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan : “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”

Kolom 8 : Luas Lantai (M^2)

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung luas lantai satu dan

dijumlah dengan luas lantai bertingkat/selanjutnya.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : Jl. Dr. Mukhtar 8-9
Jl. Pemuda No. 9
Jl. Pahlawan No.18 dan sebagainya

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 dituliskan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen

Kolom 12,13,14: Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M^2, dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitugnan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:

a. Tanah milik Pemda
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh negara)
c. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah

Kolom 15 : Asal usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. Dibeli
b. Hibah
c. Dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO.KODE LOKASI ……..

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kosntruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M^2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Konsidi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalam dan jembatan, bangunan air/irigasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya :

Jalan Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengamanan Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Misalnya : aspal, beton dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 7 : Lebar

Pada kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 10 : Dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan

Kolom 12 : Status Tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas Tanah, Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa :

a. Tanah milik Pemerintah Daerah
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah)

Kolom 14 : Asal usul

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. Dibeli
b. Hibah
c. Dan lain-lain

Dalam hal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.

Misalnya Jalan, Irigasi dan Jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

Kolom 15 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Apabila nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut.

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO.KODE LOKASI ……..

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Keseniai/Kebudayaan			Hewan/Ternak Dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Pembelian	Harga	Ket
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-E Aset Tetap Lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 2tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 Tuliskan judul/penciptabuku
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m dan sebagainya)

Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barang

Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-)

Kolom 14 : Asal-Usul
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya

Kolom 15 : H a r g a
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 16 : Keterangan
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

NO.KODE LOKASI ……..

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M^2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl,Bln,Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Ribuan Rp)	Ket
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Registrasi dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.
KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.
KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang
Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya :
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bentuk bangunan (permanen,semi permanen,darurat)

Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 6 : Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 7 : Letak/Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya

Kolom 8 : Dokumen
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya)

Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun mulai

Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya pekerjaan.

Kolom 11 : Status Tanah

Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

Tanah milik Pemerintah Daerah

Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)

Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 12 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang)

Kolom 13 : Asal-Usul

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak

Kolom 15 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatn dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI :
UNIT :
NO.KODE LOKASI : …….. xx)
SATUAN KERJA :
RUANGAN :

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……..)
NIP. ……..

PENGURUS BARANG

(…….)
NIP. ……

x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
xx) Diisi sampai dengan No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

3. Inventarisasi

a. Peran dan Funsi Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku Inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :

1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2) pengadaan;
3) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4) penggunaan;
5) penatausahaan;
6) pemanfaatan;
7) pengamanan dan pemeliharaan;
8) penilaian;
9) penghapusan;
10) pemindahtanganan;
11) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
12) pembiayaan; dan
13) tuntutan ganti rugi.

b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, Pengguna Barang mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa

pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.

d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.

e. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

4. Pelaporan

a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna Barang.

b. Pengguna Barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepad Bupati melalui Pengelola Barang.

c. Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.

d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna Barang. direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola Barang merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
   1) Laporan Mutasi Barang; dan
   2) Daftar Mutasi Barang.

h. Laporan Mutasi Barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).

j. Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola Barang.

k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
m. Format Laporan Pengurus Barang :
    1) Buku Inventaris;
    2) Rekap Buku Inventaris;
    3) Laporan Mutasi Barang;
    4) Daftar Mutasi Barang;
    5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
    6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus;
    7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan.

BUKU INVENTARIS

SKPD : ……..
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA NO. KODE LOKASI ……xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	JUMLAH			Ket
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Jumlah	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

……, ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris.

Pada suduk kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E, dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang

Nomor Kode Barang diisi dengan dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register

Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dai 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (strip).

Kolom 7 : Bahan

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip)

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun Pembelian/Perolehan

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat perolehan.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua, dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang

Diisi jumlah barang yang bersangkutan

Kolom 14 : H a r g a

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

SKPD : ……..
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA
KODE LOKASI : ……..

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bergerak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN			
				Total		

……., ……
PENGURUS BARANG

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……..)
NIP. ……..

(……)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.
Formulis Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Hasil Sensus (Buku Inventaris)

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan
Kolom 3 : Kode Bidang Barang
Kolom 4 : Nama Barang-barang
Kolom 5 : Jumlah Barang pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan
Kolom 6 : Jumlah Harga pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.
Kolom 7 : Keterangan pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya denga bidang barang yang bersangkutan.

LAPORAN MUTASI BARANG x)
KAB KEPULAUAN SULA
TAHUN ANGGARAN …..

SKPD : ……..
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA NO. KODE LOKASI ……xxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Kondisi (B,RR, RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket
												Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
														Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
No.	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

……., ……
MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..…..)
NIP. ……..…..

(…….)
NIP. ……

Keterangan :
x) sesuaikan penggunaannya
LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola
xx) Komponen pemilik barang (Prov/Kab./Kota, Pemerintah Pusat)
xxx) Tidak termasuk Thn Pembelian/Perolehan
xxxx) Datanya dari B.I. atau dari LMB Thn terakhir
xxxxx) Data kolom 19 = 13 – 15 + 17
20 = 14 – 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG :

a. Di bagian tengah atas diisi :
   - Komponen pemilikan barang misalnya :
     Milik : Provinsi, Kabupaten, Pemerintah Pusat
   - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :
     Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari s/d 30 Juni 20 ..)

b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan :
   - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
   - Nama Kabupaten
   - Nama Provinsi

Laporan Mutasi Barang dibuat setiap semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutas barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

1. Laporan mutasi barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak membuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang bidang 01 s/d 19 (bidang Tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM – KOLOM

Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor urut 1,2,3 dan seterusnya

Kolom 2 : Kode Barang (lihat Tabel Nomor Kode Rekening)

Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.

Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut

Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/di strip (-)

Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/Chasis/No. Mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.

Kolom 7 : Diisi nama bahan misal : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain

Kolom 8 : Asal/cara perolehan cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi)

Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen, Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.

Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M^2, bidang dan sebagainya.

Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat

Kolom 13,14 : Diisi jumlah/banyaknya barang dan harga barang yang bersangkutan

Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)

Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan atau selama satu tahun.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurangi selama satu semester atau selama satu tahun.

Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten, Pemerintah pusat yang ada pada Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan)

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, di sebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Laporan Mutasi Barang : - Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20 …
- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20 …

DAFTAR MUTASI BARANG x)
KABUPATEN KEPULAUAN SULA
TAHUN ANGGARAN …

SKPD :
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA KODE LOKASI …….. xxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Kondisi (B,RR, RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket
												Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
No.	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan								Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

……., ……
MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..…..)
NIP. ……..…..

(……..)
NIP. ……

Keterangan :

x) Sesuaikan penggunaannya
DMB adalah LMB per tahun dari Saker/Unit Kepala Biro/Bg. Perlengkapan
DMB harus dibuatkan Rekapnya

xx) Komponen pemilik barang (Prov/Kab/Kota. Pemerintah Pusat)

xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan

xxxx) Datanya dari B.I. atau dari LMB Thn terakhir

xxxxx) Data kolom 19 = 13 – 15 + 17
20 = 14 – 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG

a. Di bagian tengah atas diisi :
   - Komponen pemilikan barang misalnya :
     Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat
   - Laporan Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :
     2001 (1 Januari 20 … s/d 31 Desember 20 …)

b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan :
   - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
   - Nama Kabupaten/Kota
   - Nama Provinsi

Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap. Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/satuan kerja.

Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.

Daftar Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomot Kode Barang)

Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangya maka nomor registernya berurutan.

Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.

Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/di strip (-)

Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/Chasis/No. Mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.

Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain

Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapo Nomor Kode Lokasi) .

Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen, Semi Permanen, atau Darurat dan sebagainya..

Kolom11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M^2, bidang dan sebagainya.

Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13, 14 : Diisi jumlah/banyaknya barang dan harga barang yang bersangkutan

Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)

Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan atau selama satu tahun.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurangi selama satu semester atau selama satu tahun.

Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/Satuan Kerja yang bersangkutan)

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, di sebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

<u>Penjelasan :</u>

Daftar Mutasi Barang : Terhitunga 1 Januari 20 … s/d 31 Desember 20 … (setiap tahunnya)

SKPD : ……..
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG x)
MILIK PROV/KAB/KOTA …… xx)
TAHUN ……

No Urut	Gol	Kode Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Jan 20 …		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20 ... s/d 31 Des 20 ..				Keadaan per 31 Des 20 ..		Ket
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (dlm rbn)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02		PERALATAN DAN MESIN									
		02	a. Alat-alat Besar									
		03	b. Alat-alat Angkutan									
		04	c.. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		07	f. Alatl-alat Studio dan Komunikasi									
		08	g. Alat-alat Kedokteran									
		09	h. Alat-alat Laboratorium									
		10	i. Alat-alat Keamanan									
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		11	a. Bangunan Gedung									
		12	b. Bangunan Monumen									
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	a. Jalan dan Jembatan									
		14	b. Bangunan Air/Irigasi									
		15	c. Instalasi									
		16	d. Jaringan									
5	05		ASET TETAP LAINNYA									
		17	a. Buku Perpustakaan									
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan									
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN									

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..…..)
NIP. ……..…..

(……)
NIP. ……

Keterangan :

a) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya.
Untuk semester (8 bln) disebut Rekapitulasi LMB Per 1 Januari s/d 30 Juni 20 ..
Untuk setiap tahun disebut Rekapitulasi DMN (1 Jani s.d 31 Des 20 .. Thn. Berikutnya)

b) Komponen Pemilik Barang (Prov, Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG

Umum

Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari Laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).

Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per Tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06).

Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang 19).

Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengeloa/Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan daerah.

Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

Pengisian kolom-kolom :

Kolom 1 : Diisi Nomor Urut pencatatan : 1, 2, 3, dst

Kolom 2 : Diisi Klasifikasi/golongan (01 s/d 06)

Kolom 3 : Diis nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19

Kolom 4 : Diisi nama Bidang Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan. Apabila ada Bidang barang yang tidak ada, tetap diisi dan dikosongkan/di strip (-), jadi tetap 19 Bidang, mulai Bidang 01 s/d Bidang 19.

Kolom 5 : Diisi keadaan per 1 Januari 20 .. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo Akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.

Kolom 6 : Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.

Kolom 11,12 : Diisi keadaan per 31 Desember 20 .., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 (11 = 5 – 7 + 9), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 (12 = 6 -8 + 10). Keadaan per 31 Desember 20 .. adalah Saldo akhir dan merupakan Saldo Awal Tahun beikutnya (1 Januari 20 ..) dan seterusnya setiap tahun.

Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD : ……
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

No	Nama Barang	Ko Kode Barang	No Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..…..)
NIP. ……..…..

(……..)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut
Nomor Urut pencatatan setiap jenis barang.

Kolom2 : Nama Barang
Diisi nama barang yang akan dihapus

Kolom 3 : Nomo Kode Barang
Nomor Kode Barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang

Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD

Kolom 5 : Merk/Type
Diisi merk/type barang yang bersangkutan

Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan
Diisi bukti kepemilikan barang seperti sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.

Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan
Diisi tahun pembelian/perolehan

Kolom 8 : Harga Perolehan
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.

Kolom 9 : Keadaan Barang
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat

Kolom 10 : Keterangan
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD : …….
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINIS : MALUKU UTARA

No	Nomor Kode Lokasi Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Rgister	Nama Jenis Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Kosntruksi (P,SP,D)	Keadaan Barang (B,SP,D)	Luas M^2	Nilai Barang	SK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..…..)
NIP. ……..…..

(…….)
NIP. ……

5. Penggolongan Barang Milik Daerah

a. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

1) Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

2) Peralatan dan Mesin

a) alat-alat besar

Ala-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya

b) alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya

c) alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya

d) alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya

e) alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya

f) alat studio dan alat komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya

g) alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya

h) Alat-alat laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain

i) Alat-alat keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinas dan lain-lain sejenisnya

3) Gedung dan Bangunan

a) Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis

b) Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
   a) Jalan dan Jembatan
      Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya.
   b) Bangunan Air/Irigasi
      Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangnunan air Pengembangan rawa dan Polde, serta Bangunan Air lain yang sejenisnya
   c) Instalasi
      Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya
   d) Jaringan
      Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya
5) Aset Tetap Lainnya
   a) Buku dan Perpustakaan
      Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.
   b) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
      Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan, Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya
   c) Hewan/Ternak dan Tumbuhan
      Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
      Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung
6) Konstruksi dalam Pengerjaan

b. Pelaksanaan Inventarisasi
   1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu :
      a) Pelaksanaan pencatatan.
      b) Pelaksanaan pelaporan.
   2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
      a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C,D,E dan F);
      b) Kartu Inventaris Ruangan;
      c) Buku Inventaris;
      d) Buku Induk Inventaris
   3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
      a) Buku Inventaris dan Rekap
      b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap

4) Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pembantu Pengelola Barang bersama dengan unit kerja terkait mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris adalah sebagai berikut :

1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua)
2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR di masing-masing ruangan.
3) Pembantu Pengelola Barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pembantu Pengelola Barang
5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang)

b) Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB itu terdiri dari :

(1) Kartu Inventaris Barang (Tanah);
(2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
(3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
(4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
(5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
(6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan .

c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh penggguna

e) Daftar Mutasi Barang

Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun)

Mutasi barang terjadi karena :

a) Bertambah, disebabkan :
   (1) Pengadaan baru karena pembelian
   (2) Sumbangan atau hibah
   (3) Tukar menukar
   (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun)

b) Berkurang, disebabkan :
   (1) Dijual/dihapuskan
   (2) Musnah/Hilang/Mati
   (3) Dihibahkan/disumbangka
   (4) Tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganit rugi

6. Aparat Pelaksana Inventarisasi

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, Pengelola Barang menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD

7. Sensus Barang Milik Daerah

Sensus barang milik daerah dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Invetaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kabupaten. Petunjuk teknis mengenai pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

XIII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

2. Pembinaan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi

3. Pengendalian

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan

XIV. GANTI RUGI DAN SANKSI

1. Umum

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya meugikan daerah.

2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Dalam melaksanakan Tuntutan Gantu Rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;
b. Inspektur Kabupaten, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
c. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
d. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, selaku Sekretaris;
e. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat, selaku anggota;
f. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, selaku anggota; dan
g. Kepala Bagian Hukum dan HAM, selaku anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut :

a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan

d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji di hadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi, berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sula, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

3. Tata Cara Tuntutan Ganti Rugi Barang

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.

Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganit rugi barang dilakukan sebagai berikut :

a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah;
b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan :
   1) jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
   2) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
   3) tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
c. Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.

e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
g. Dalam hal Pegawai Negeri, pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan di luar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
j. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
k. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan itu melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.
l. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan :

a. Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
b. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah.
c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.

4. Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari Jabatan

Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberiktahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas

kewajiban mengganti kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Dalam hal Bupati telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pada Pejabat/pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatanannya. setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

Jika Pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau pejabat yang berwenang.

Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.

Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah, dan dijatuhkan hukuman kurungan, Bupati memberhentikan Pejabat/pegawai, Penyimpan dan/atau Pengurus Barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hal daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

5. Sanksi

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak melaksanakan kewajiban dalam tertib administrasi pengelolaan barang daerah kegiatan dikenakan sanksi pembekuan dana operasional pemeliharaan barang pada satuan kerja yang bersangkutan. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah sebagaimana dimaksud meliputi seluruh tindakan atau kegiatan yang dilaksanakan atau kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam rangka pengelolaan barang pada masing-masing SKPD/Unit kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemberian sanksi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan laporan dari Pengelola Barang dalam hal iini Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang lalai dalam melaksanakan kewajiban yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan barang milik daerah, sanksi sebagaimana dimaksud sifatnya sementara dan dapat dicabut kembali setelah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam pengelolaan barang milik daerah, proses pencabutan sanksi untuk Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati setelah menerima laporan dari Pengelola Barang.

6. Laporan tentang Terjadinya Kerugian Daerah

Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

XVI. SENGKETA BARANG DAERAH

Penyelesaian terhadap terjadinya sengketa barang milik daerah dilaksanakan dengan pendekatan persuasif dengan mengutamakan jalan musyawarah atau mufakat oleh Satuan Kerja Pengguna Barang dan apabila penyelesaian melalui jalan musyawarah tidak menemukan kesepakatan maka Pengguna Barang melaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang mengenai sengketa barang milik daerah untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan upaya hukum dan baik secara pidana maupun perdata yang difasilitasi oleh Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah/atau Lembaga Hukum yang ditunjuk oleh Bupati. Mengenai pembiayaan yang timbul akibat upaya hukum baik secara pidana maupun perdata terhadap penyelesaian sengketa barang daerah dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Jabatan	Paraf
Asisten Bidang Pemerintahan dan Administrasi	
Inspektur Inspektorat Daerah	
Kepala DPPKA	
Kabag. Hukum dan HAM	

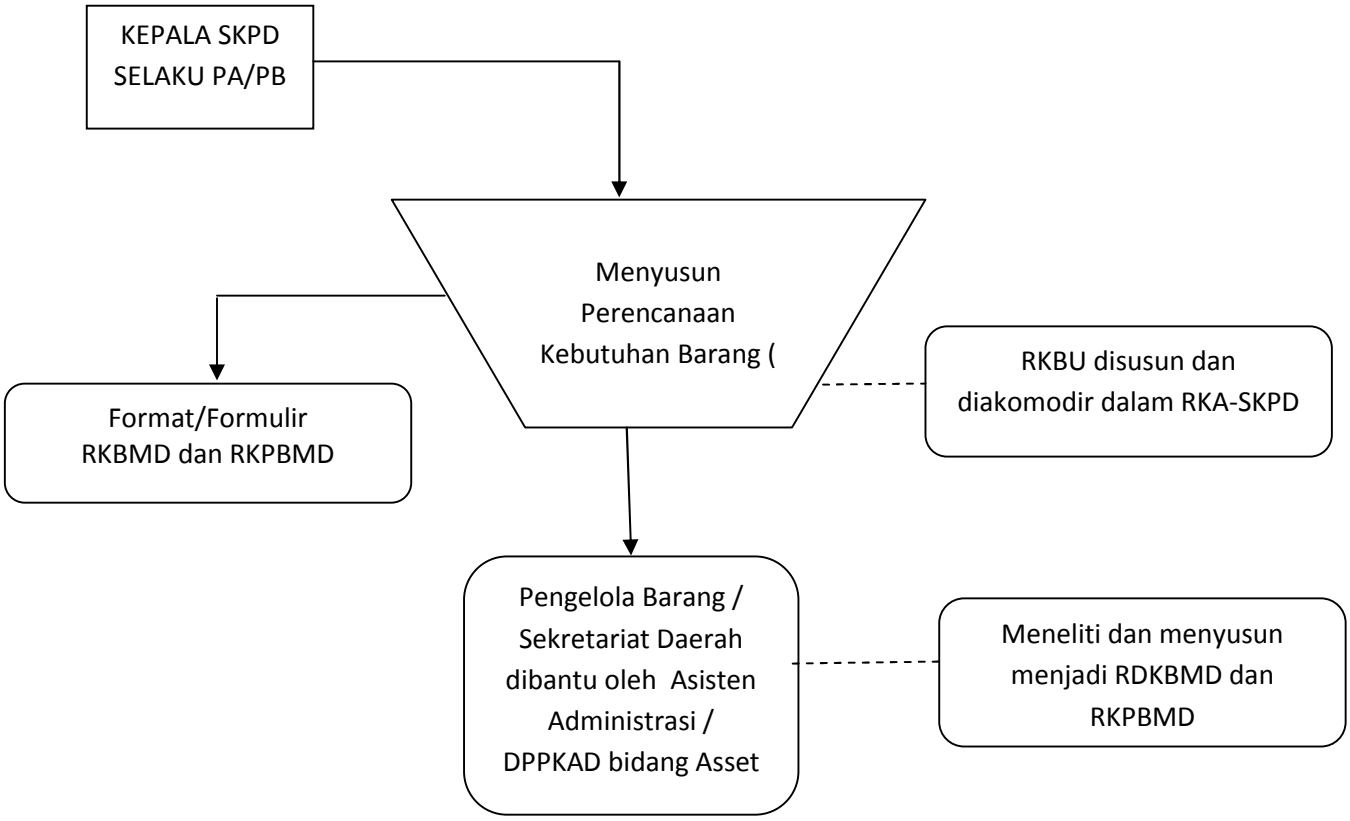
Ditetapkan di Sanana
Pada tanggal 22 September 2014

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepulauan Sula
Nomor : 17 Tahun 2014
Tanggal : 22 September 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN



Keterangan :

RKA-SKPD	: Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
Kepala SKPD	: Pengguna Barang/Anggaran – Kepala Unit Kerja.
Pengelola	: Sekretariat Daerah.
Pembantu Pengelola	: Assisten Administrasi / DPPAKD bidang Asset.
RKBMD /RKB-SKPD	: Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah / Rencana Kebutuhan Barang SKPD.
RKPBMD/RKPB-SKPD	: Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah /SKPD

Standar Operasional Prosedur .

1) Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
4) Setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati meallui pengelola;
5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, ditetliti dan dihimoun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran;
6) Daftar kebutuhan barng daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD).

Lampiran Format :
SKPD : …….
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)
TAHUN ANGGARAN …..

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

……., ……
KEPALA SKPD

(……)

NIP. ……..

SKPD : …….
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMD)
TAHUN ANGGARAN …..

No.	Nama / Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp.)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……., ……
KEPALA SKPD

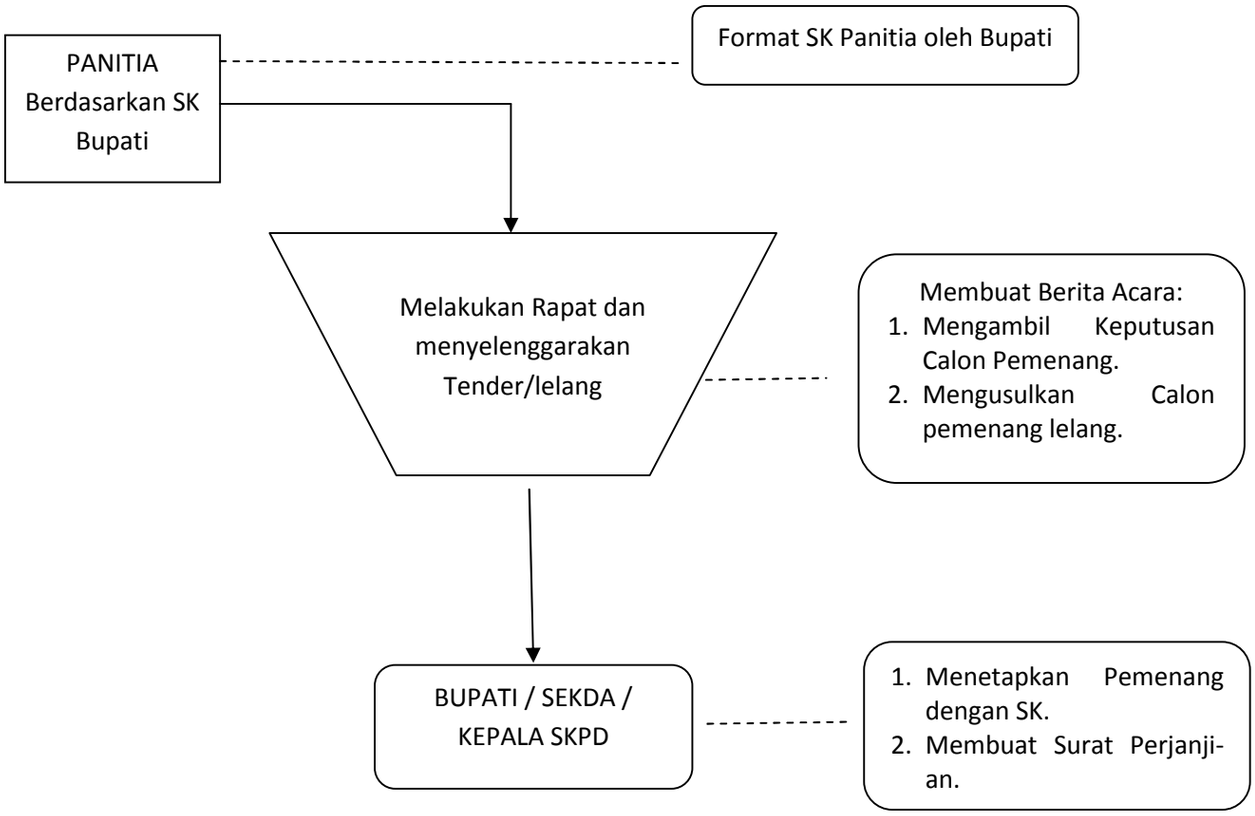
(……)

BUPATI KEPULAUAN SULA,

……..

Lampiran II : Peraturan Bupati Kepulauan Sula
Nomor : 17 Tahun 2014
Tanggal : 22 September 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH



Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;

b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggunjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.

   Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain :
   1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
   2) anggota panitia yang hadir;
   3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat;
   4) surat-surat penawaran masuk.

c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;

d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
   1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
   2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.

Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut di atas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;

f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Catatan yang harus diperhatikan :

Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Harus Diperhatikan Hal-hal sebagai berikut :

a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;

b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;

c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi penrsyaratan menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggunjawabkan.

Standar Operasional Prosedur : Pengadaan Tanah :

Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola Barang.

a. Asal-usul tanah terdiri dari :
   1) tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
   2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
   3) tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

b. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.

   Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).

c. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur :
   1) pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
   2) pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
   3) penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbanga/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

   Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu :
   1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
   2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkavlingan untuk pegawa/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Bupati.

e. Tata cara pembebasan tanah
   1) ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaa Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk keperluan instansi ataupun untuk keperluan pembangunan; dan
   2) SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.

      Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai :
      a) status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);

b) gambar situasi tanahnya; dan
c) maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.

3) Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan pemohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Pengadaan Tanah terditi atas Unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) Keppres Nomor 55 Tahun 1993, diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten dan dalam hal-hal tertentu Bupati dapat mengetuai sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.

4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah :

a) mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
b) mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
c) menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
d) membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
e) menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yange berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

5) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

f. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :

1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;
   Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain :
   a) berita acara pembebasan tanah;
   b) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
   c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
   d) setifikat atas tanahnya.
4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
   a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
   b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
   c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan.
5) Semua tanah yang ada pada saat ini statusnya masih dikuasai Penerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginka di kemudian hari, dan Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

Format SK Bupati.

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BARANG / JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SULA / SKPD …
TAHUN ANGGARAN …
BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah …….. Tahun Anggaran ……, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan SKPD …… ;

b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Pembentukan Daerah …….. ;

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
6. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005);
7. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor … Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah/SKPD …….. Tahun Anggaran … Dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;

KEDUA : Panita sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA keputusan ini bertugas membantu Bupati dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa;

KETIGA : Tugas, Wewenang dan tanggungjawab panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Menyusun/mempersiapkan TOR/RKS;
b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
c. Menyusun Jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan;
d. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
h. Menyiapkan Berita Acara Negosiasi;
i. Mengusulkan calon pemenang;
j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa, Panitia bertanggungjawab kepada pejabat pembuat komitmen/kepala SKPD selaku pengguna barang/jasa;
k. Menyiapkan SPK dan/atau Surat Perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. Dlsb.

KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran ….., dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut :\

a. Ketua Rp. ……
b. Sekretaris Rp. ……
c. Anggota Rp. ……

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah …… Tahun Anggaran …….

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Benteng
Pada tanggal …….
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan :
1. Yth. ……

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR ……
TANGGAL ……

TENTANG
SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
TAHUN ANGGARAN …….

No.	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1	2	3	4	5
1 2 3 4 5	…….. …….. …….. …….. …….. Dst.	Ketua/Anggota Sekretaris/Anggota Anggota Anggota Anggota/Unsur Teknis	…… …… …… …… …… Dst.	

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

Catatan :

- Keanggotaan Panitia melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tugas Panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan barang/jasa.

SKPD : …….
KAB/KOTA : …….
PROVINSI : …….

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI ….. S/D 31 DESEMBER …..

No.	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		DPA/SPM/ Kwitansi		Jumlah			Diper guna Kan Pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

……., …….
KEPALA SKPD

(…….)
NIP. ……

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari …. s/d 31 Desember ….

a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.
c. Cara pengisian :
Disudut kiri atas :
a) Nama SKPD yang bersangkutan.
b) Nama Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang
Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK)
Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran
Lajur 7 : diisi dengan banyaknya uang
Lajjur 8 : diisi harga satuan
Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali satuan)
Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna
Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud

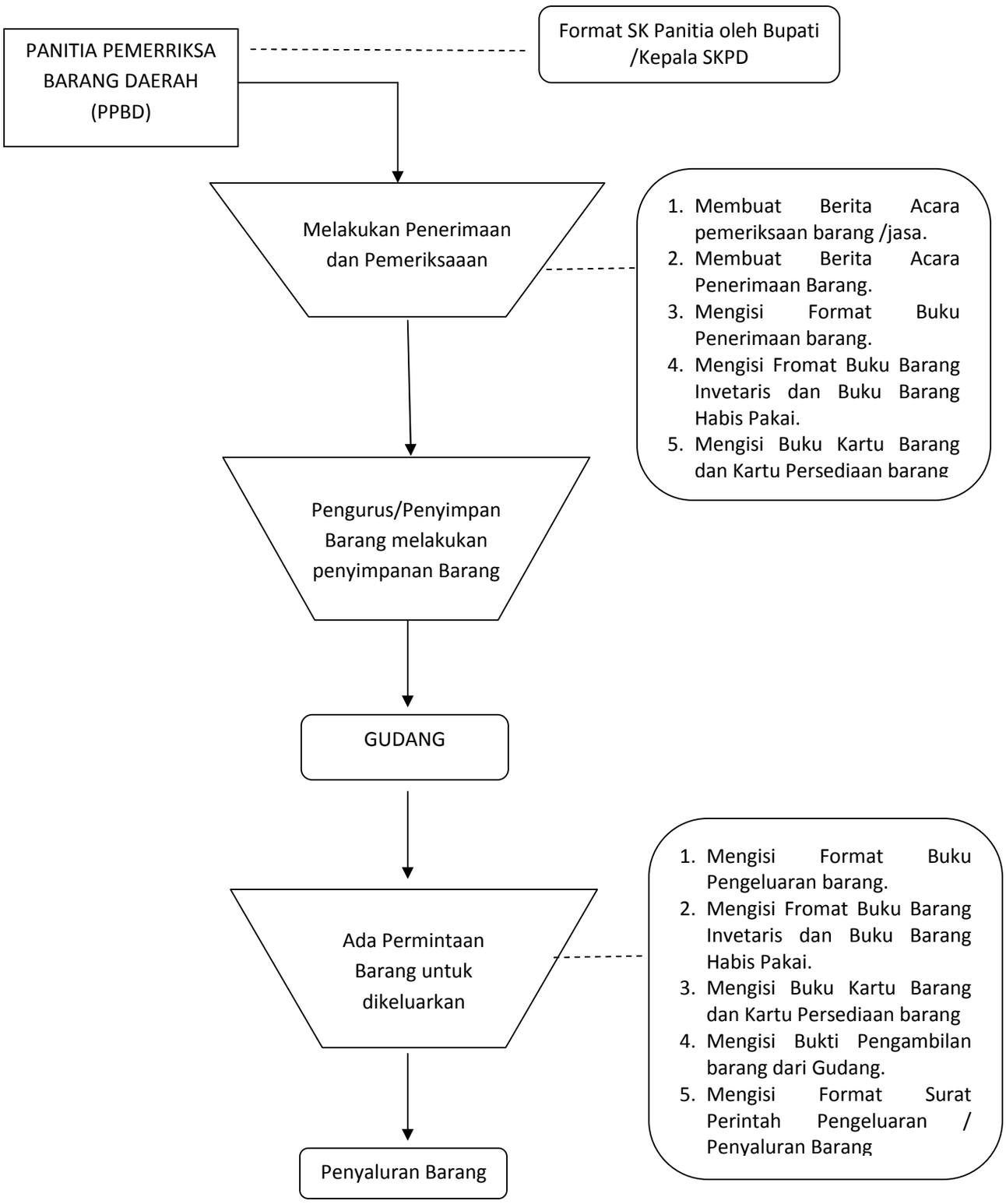
Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.
Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

BUPATI KEPULAUAN SULA,

……..

Lampiran III : Peraturan Bupati Kepulauan Sula
Nomor : 17 Tahun 2014
Tanggal : 22 September 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN BARANG DAERAH



Standar Operasional Prosedur : Penerimaan

a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu pernerimaan barang oleh penyimpanan barang/perngurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

b. Pelaksanaan penerimaan barang tesebut antara lain :

1) dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
3) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
4) Penyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandantangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
5) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab dari penerimaan sementara barang;
6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengna ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);

   apabila barang teleh diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan memuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

1) Panita Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panita Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati;
3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.

   Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam suarat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panita/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

   Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

   Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

Standar Operasional Prosedur : Penyimpanan

a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalan rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :

1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjada keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan adga dapat dipergunakan sesuia dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan

   Penyimpan.pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh Pengelola Barang untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Pengelola Barang melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, diman jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mangacu kepada Undang-undang kepegawaian;
3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antar lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjuak/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap perlaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang :

1) menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
2) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
   a) Buku barang inventaris;
   b) Buku barang habis pakai;
   c) Buku hasil pengadaan;
   d) Kartu barang;
   e) Kartu persediaan barang.
3) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
4) membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
5) membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya
6) membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
7) bertanggungjawab kepada pengelola barang melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
8) melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang;
9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
   a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.
      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola Barang.
   b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.
      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

Standar Operasional Prosedur : Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Lampiran Dokumen :

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA/SKPD..
NOMOR : …….
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG / JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH …
TAHUN ANGGARAN …
BUPATI KEPULAUAN SULA/KEPALA SKPD,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran ……,maka perlu dibentuk Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
b. bahwa pembentukan Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
5. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005);
6. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah …….. Tahun Anggaran ….. dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Panita sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA keputusan ini bertugas membantu Bupati dalam hal pemeriksaan barang daerah;

KETIGA : Tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
1. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah ……., sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meneliti dokumen kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
3. Meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
5. Dlsb.

KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran ….., dan bertanggung jawab kepada BUPATI KEPULAUAN SULA melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut :\
a. Ketua Rp. ……
b. Sekretaris Rp. ……
c. Anggota Rp. ……

KEENAM : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.

ETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal …….
BUPATI KEPULAUAN SULA/KEPALA SKPD,

(……)

Tembusan kepada Yth

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA/KEPALA SKPD ……
NOMOR ……..
TANGGAL ……..

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA BARANG / JASA
SUSUNAN PERSONALIA

No.	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1	2	3	4	5
1 2 3 4 5	…… …… …… …… …… Dst.	Ketua/Anggota Sekretaris/Anggota Anggota Anggota Anggota/Unsur Teknis	…… …… …… …… …… Dst.	

BUPATI KEPULAUAN SULA/Kepala SKPD,

(……..……)

Catatan :
Susunan keanggotaan Panitia disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR : …….

Pada hari ini …… Tgl ……. Bulan ……. Tahun ……, kami yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ……..
Jabatan : ……..

Berdasarkan Surat Keputusan BUPATI KEPULAUAN SULA Tgl … Bulan ….. Tahun …, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang …….. sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal ……
Daftar barang yang diterima sebagai berikut :
1 ……..
2 ……..
3 ……..
4 ……..
5 Dst.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap … (……) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., ……..

Yang menyerahkan Penyedia Barang	Yang menerima Penyimpan Barang
(…….)	(……)

NIP. NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / JASA
NOMOR : …….

Pada hari ini …… Tgl ……. Bulan ……. Tahun ……, bertempat di ……. berdasarkan Keputusan BUPATI KEPULAUAN SULA Nomor …. Tanggal …. Bulan ….. Tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	……..	Jabatan	:	Ketua
Nama	:	……..			Sekretaris
Nama	:	……..			Anggota
Nama	:	……..			Anggota
Nama	:	……..			Anggota
Dst.	:	……..			Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa …….. yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : ……
Alamat Perusahaan : ……

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. … Tgl … Tahun …, dengan jumlah/jenis barang :
1 ……..
2 ……..
3 ……..
4 dst
Hasil pemeriksaan ini dinyatakan :

a) Baik
b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpanan barang dan/atau jasa pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap … (…...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(…….)

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

1. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
2. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
3. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
4. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)
5. Nama : …….
   Tandatangan : (……..)

Catatan :
Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitasn yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No.	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan		
									Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

……., ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……., ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BUKU BARANG INVENTARIS

No.	P E N E R I M A A N								P E N G E L U A R A N				Ket.
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……, ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Buku Barang Inventaris :

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang inventaris.

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima
Kolom 5 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK
Kolom 7 : diisi tahun pembuatan
Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BUKU BARANG PAKAI HABIS

No.	P E N E R I M A A N								P E N G E L U A R A N				Ket.
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……, ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Buku Barang Pakai Habis :

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
Kolom 4 : diisi tahun pembuatan
Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
Kolom 6 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan
Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

KARTU BARANG

Nama Barang : ……..
Satuan : …….. Spesifikasi : ……

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Ket.
1	2	3	4	5	6

……, ……

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas gudang. Dalam Kartu Barang dicatat jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.
Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap setiap jenis barang
Lajur 4 : diisi jumlah jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang
Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan
Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran Barang dan keterangan yang diperlukan

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

Gudang : ……
Nama Barang : ……
Satuan : ……

Kartu No. ……
Spesifikasi .....

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang Diterima Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

……, ……
ATASAN LANGSUNG
PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk setiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.
Kartu Persediaan Barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.
Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang
Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran
Lajur 3 : diisi asal penerimaan/unit yang menerima barang
Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk/penerimaan
Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar
Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang/persediaan
Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan
Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima
Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan
Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan
Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan

DAERAH/SKPD …….
NO ……

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (Angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/SKPD ……..…
Tgl … Bln … Thn ……

Dibuat di ……
Tgl … Bln … Thn …

Yang Menerima

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……
Pangkat/Gol ……

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……
Pangkat/Gol ……

Mengetahui
An. Pengguna/Kuasa Pengguna
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

Tandatangan ……..……
Nama ……..……
NIP ……..……
Pangkat/Gol ……..……

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA GUDANG

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   Pangkat/Golongan : ……
   NIP : ……
   Selaku Penyimpan Barang Lama : ……
   Berdasarkan Surat Keputusan Bupati No … Tgl …
2. Nama : ……
   Pangkat/Golongan : ……
   NIP : ……
   Selaku Penyimpan Barang Baru : ……

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini.
Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang Menerima
Penyimpan Barang Baru

(……..)
NIP. ……

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(……..……)
NIP. ……...

Mengetahui
a.n.Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang
Nama : …….
Pangkat/Gol : …….
Jabatan : …….

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan barang lama.
Nama : ……. Pangkat/Gol : …… NIP …….. Setelah melaksanakan pemeriksaan pada tgl. … s/d tgl …
Terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb :

Nama Barang	Satuan	Sisa menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket.
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……, Tgl …. Bulan … Thn ……

Yang Menerima
Penyimpan Barang Baru

(…….)
NIP ……

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

(……)
NIP ……

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan ……..
Nama ……..
NIP ……..
Golongan ……..

Pemeriksa

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertandatangan di bawah ini, Nama …… NIP …… Pangkat/Gol ……. Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili :
Nama …… NIP …… Pangkat/Gol ……., selama ….. hari, dari tgl … Bln … Thn … sampai dengan tanggal … bulan … thn …, pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada di tangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggungjawab saya dan karenanya bertanggungjawab atas kerugian daerah atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

..……, …….……
PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena…….
…….
…… tgl ……...

(……..…)
NIP. …….

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

(……)
NIP ……...

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
YANG BERUBAH KEADAANNYA

Pada hari ini, ……. tanggal … bulan …… tahun …, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol : ……
2. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol : ……
3. Nama : ……
   NIP : ……
   Pangkat/Gol : ……

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah …. telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang …… Yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut …… Berita Acara ini kami buat rangkap ……. untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

(……..)
NIP …….

PANITIA PEMERIKSA
1.
2.
3.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
Atasan Langsung Penyimpan Barang

(……..)
NIP. ……..

SKPD : ……
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA

BERITA ACARA
PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM DICURI/KEBAKARAN

Pada hari ini …… tangal ……. kami yang bertandatangan di bawah ini :
1. Nama : ……. Pangkat/Gol ……. NIP ……
2. Nama : ……. Pangkat/Gol ……. NIP ……
3. Nama : ……. Pangkat/Gol ……. NIP ……

Selaku Panitia Pemeriksa barang, atas perintah ……. Telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran denga rincian sebagai berikut :

No Urut	Nama Kode	Jumah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkat …… untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG BARANG

(……..…….)

PANITIA PEMERIKSA
…….…. (……)
…….…. (……)
…….…. (……)

MENGETAHUI :
a.n. Pemegang Kuasa Barang
Atasan Pemegang Barang

(……..)
NIP. ……..

SURAT PERINTAH PENGELUARAN / PENYALURAN BARANG
NO. …… / ……. / PPB / ……

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada : Penyimpan Barang
Alamat : ……..
Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk : …….

Berdasarkan …….

No Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

……., ……..
Pengguna/Kuasa Pengguna

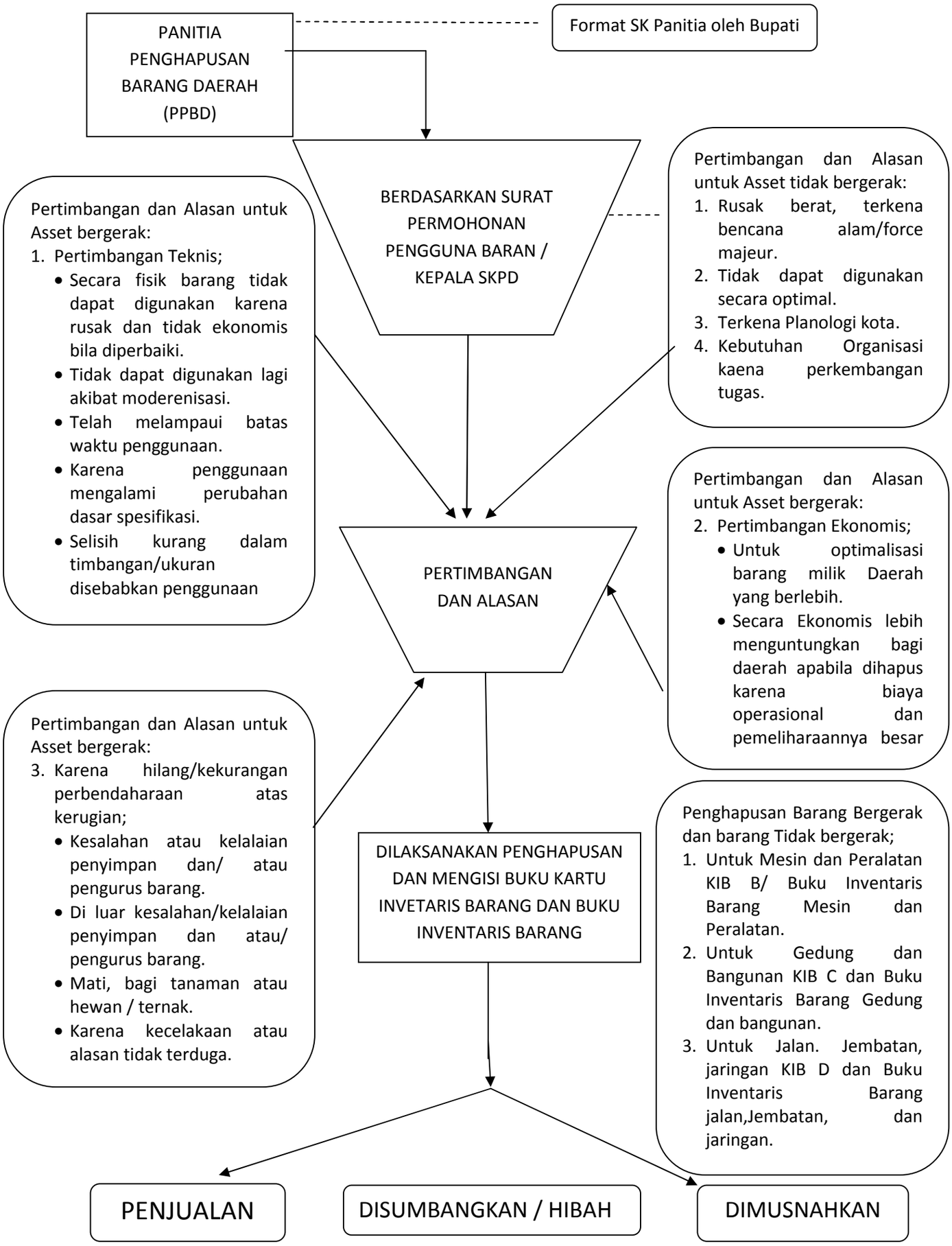
(……..)
NIP. ……

BUPATI KEPULAUAN SULA,

.....

Lampiran IV : Peraturan Bupati Kepulauan Sula
Nomor : 17 Tahun 2014
Tanggal : 22 September 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DAERAH



Standar Opersional Prosedur Proses Penghapusan Barang Milik Daerah

1. Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait. Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
2. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
3. Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola Barang atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
4. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris barang Milik Daerah.
5. Khusuns penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi)
b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah
c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh Pengelola Barang atas nama Bupati
d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
   1) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan
   2) alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan

1. Pelaksanaan Penghapusan secara Khusus

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahuku sambil menunggu Keputusan Bupati.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan edung dimaksud adalah :

a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan fedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA

NOMOR : …….
TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku inventaris milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA;

b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas, perlu dibentuk Panitia Penghapusan Pengadaan barang-barang inventaris dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor ….. Tahun ….. tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun ….. Nomor ……, Tambahan Lembaran Negara Nomor …….);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penghapusan barang-barang inventaris milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panita Penghapusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA keputusan ini bertugas :
Meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan;
Meneliti kebenaran keadaan fisik barang-barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan

KETIGA : Lain-lain yang dipandang perlu.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah KABUPATEN KEPULAUAN SULA.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan :
1. …….
2. …….
3. ….…….

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……
TANGGAL : ……

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

No. urut	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan pada instansinya	Ket.
1	2	3	4	5

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

B E R I T A – A C A R A
Nomor :

Pada hari ini …. Tanggal … kami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan barang-barang inventaris Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA telah melakukan pengecekan / penelitian atas barang-barang milik …. Sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas barang-barang tersebut ternyata semua barang-barang dimaksud adalah milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA dan semua / sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudak tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan Dinas, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya yang akan dikeluarkan.

Berhubung dengan kondisi barang-barang tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA dan selanjutnya dilelang secara umum / dilelang terbatas / dihibahkan dan atau dimusnahkan.

Demikian Berita Acara ini kami buat denga sebenarnya dan disampaikan kepada BUPATI KEPULAUAN SULA untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., …… 20…

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG – BARANG
INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA,

1. ……. Ketua
2. ……. Wk. Ketua
3. ……. Sekretaris
4. ……. Anggota
5. ……. Anggota
6. ……. Anggota
7. ……. AnggotA

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Kepada Ketua Panitia Penguji Kendaraan di …….. Dengan ini disampaikan tentang kendaraan Bermotor Kepunyaan Dinas untuk di uji dan dinyatakan dapat Tidaknya untuk dipakai lagi. Nama Penguasa : ……. Tempat : ……. Merk Pabrik : ……. Type : ……. Tahun Pembikinan : ……. Huruf Nomor Pend. Pol : ……. Nomor Landasan : ……. Nomor Mesin : ……. Kekuatan Motor : ……. Jumlah tempat duduk : ……. Ukuran Ban : ……. Jumlah Roda Cadangan : ……. Jumlah Kilometer terpakai: ……. Diminta dengan hormat hasil penguji tersebut Disebelah ini dan dikirimkan kepada instansi-instansi Yang tersebut dalam Pasal 7 ayat 4 Surat Keputusan Menteri Perhubungan yang termasuk di atas. Penguasaan tersebut di atas,	Kepada 1. …….. 2. …….. 3. …….. 4. …….. Dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor Yang tersebut di sebelah ini telah diuji pada Tanggal …… Di ……. Dan ternyata bahwa kendaraan tersebut, <u>TIDAK DAPAT (1)</u> MASIH DAPAT (2) Dipakai lagi untuk Dinas disertakan dengan laporan Penguji yang bersangkutan. <u>AN. Panitia Penguji (1)</u> AN. Cabang Panitia Penguji (2) Di …… Ketua, Sekretaris,

(,,) NIP. …………………….. Tembusan kepada : ………………………………… ………………………………… …………………………………	(…………) (…………….) NIP. …….. NIP. ………… DIDAFTARKAN TANGGAL : …………………… Tindasan kepada : Anggota Panitia/Cabang tersebut, Saudara ……………………….. Di ……………………………….

(1) – dicoret seperlunya
(2) – dicoret seperlunya
(3) – tanda tangan

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR ……………….
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH …………
Nomor …. Sidang ke …. Tempat …… Tgl ……..

PANITIA PENGUJIAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

Sebagai termakhtub dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan atas sumpah bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut di atas telah diuji kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut :

Merk : ……. Jumlah tempat duduk : …….
Type : ……. Ukuran Ban : …….
Tahun : ……. Jumlah Roda Cadangan : …….
Huruf Nomor Pendaftaran Polisi : …….
Jml. KM tlh ditempuh : …….

Nomor Urut	Bagian	Keadaan Buruk/Baik	%	Nomor Urut	Bagian	Keadaan Buruk/Baik	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut pengikat body bumper belakang)	…	…	XIII	Sepatbor-spatbor	…	…
II	As/Cardan depan steering knule & uniwyoint koglager as depan kanan dan kiri	…	…	XIV	Alat-alat listrik (aki, dynamo, starter, countout relay kawat listrik, klakson/born sikat kaca (wlip sr, alat penunjuk jurusan)	…	…
III	As/Cardan belakang (cardan & Pignon) kokellager as belakang kanan dan kiri	…	…	XV	Alat-alat pembakar (coil distributor kabel-kabel dan sponk plu/bangie2)	…	…
IV	Pesawat Rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tombol/brake drump)	…	…	XVI	Dascooard (ukuran amper, pasan air tekanan minyak kilometer dan jam)	…	…
V	Alat Pengemudi (stir) steering hause, pitman arm stang-stang sambungan stir, fusel pen kanan dan kiri	…	…	XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, lampu stop, parker, lampu dalam dan lain-lain)	…	…
VI	Mesin	…	…	XVIII	Penahanan shoe dan pir-pir (tangan, pir spiral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)	…	…
VII	Alat pengatur bahan baker (tank bensin pipa pompa bensin karburator dan air filter)	…	…	XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan kiri, kaca pintu kanan kiri kaca belakang dan lain-lain)	…	…
VIII	Cluth & ak perseneling (joint shoktransm)	…	…	XX	Keadaan duko Grill Mask	…	…
IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	…	…	XXI	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain	…	…
X	Ban-ban (ban depan kanan, belakang, depan kiri)	…	…	XXII	Perkakas-perkakas	…	…
XI	Roda & tutup roda	…	…	XXIII	Alat-alat lain yang belum termasuk di atas	…	…
XII	Body/badan (pintu-pintu) belakang, kap tutup mesin tempat duduk depan belakang	…	…	XXIV		…	…

Jml % yang ditaksir (2)

…… (1)
Prosenan nilai …… (2) X 1000 % = ……. %
dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji Daerah …….

Ketua,

(……)
NIP. …….

Sekretaris,

(……)
NIP. …….

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS MILIK

PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku inventaris milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA;

b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan BUPATI KEPULAUAN SULA.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor ….. Tahun ….. tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun ….. Nomor ……, Tambahan Lembaran Negara Nomor …….);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

9. Peraturan Daerah Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

Memerhatikan : 1. Keputusan BUPATI KEPULAUAN SULA No ….Tgl …. Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang-Barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA.

2. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan Barang lainnya milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA Nomor ….. Tanggal ……

3. Keputusan DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SULA tentang Persetujuan Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA (untuk tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan bangunan di atas Rp. 5 (lima) milyar;

4. Surat usulan penghapusan barang milik daerah No …

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Menghapus dari Daftar Inventaris Barang-Barang Inventaris akan hilang, mati dan rusak berat milik/yang dikuasai Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaannya dilakukan dengan cara :

1. Untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun.
2. Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan.

KETIGA : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah KABUPATEN KEPULAUAN SULA.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

Tembusan Yth :
1. …….

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……..
TANGGAL : ……..

Nomor Urut	Nama Barang	No. Kode Lokasi / Barang	Dinas/Badan/Kantor Lembaga	Kondisi (Hilang/mati,R,B,R.R)	Ket.
1	2	3	4	5	6

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(…….)

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : ……

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN / PENGHAPUSAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : a. bahwa barang-barang milik Pemerintah Daerah,dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi umum kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

b. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/sewabelikan kepada Pejabat Negara;

c. Bahwa kendaraan operasional dinas milik pemerintah daerah yang telah dipergunakan lebih …. tahun dapat dihapus dari daftar inventaris;

d. bahwa untuk mencapai maksud tersebut di atas, perlu dibentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan Bermotor/perorangan dinas milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2957);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor …, Tambahan Lembaran Negara Nomor …);

6. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;

7. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 1971 tentang Pembentukan Panitia Penaksir Harga Penjualan Kendaraan Perorang Dinas Milik Negara;

8. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-Barang yang dimiliki Negara;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;

10. Peraturan Daerah Nomor … Tahun 2012 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Barang Daerah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas (disingkat panitia kendaraan) milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA dengan susunan personal sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Kendaraan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA bertugas :

a. Meneliti administrasi pemilikan barang, termasuk pembelian dan penggunaannya;

b. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan

c. Lain-lain yang dipandang perlu.

KETIGA : Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah KABUPATEN KEPULAUAN SULA.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal ……
BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

SALINAN KEPUTUSAN ini disampaikan kepada :
1. …….
2. …….

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR : …….
TANGGAL : …….
TENTANG : …….

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN

Nomor Urut	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI KEPULAUAN SULA,

(……)

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA

B E R I T A A C A R A
NOMOR ……

Pada hari …. Tanggal … Kami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Kendaraan Milik Pemeritnah KABUPATEN KEPULAUAN SULA yang dibentuk dengan Keputusan BUPATI KEPULAUAN SULA

telah melakukan pengecekan / penelitian terhadap kendaraan-kendaraan milik Pemerintah KABUPATEN KEPULAUAN SULA (sebagaimana terlampir) yang direncanakan untuk dijual kepada Pejabat Negara dan dihapus dari daftar inventaris sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas kendaraan-kendaraan tersebut adalah sebagai berikut :

Pemilikan	:	…….
Keadaan kendaraan	:	…….
Pemakaian dan Pemeliharaan	:	…….
Biaya Pemeliharaan	:	…….
Lain-lain yang perlu	:	…….

Sehubungan dengan hasil penelitian tersebut di atas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

…… (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
…… (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
…… (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dihapus)

Demikian Berita Acara ini kami buat sebenarnya dan disampaikan kepada BUPATI KEPULAUAN SULA untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

…….,…….20

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DI ATAS

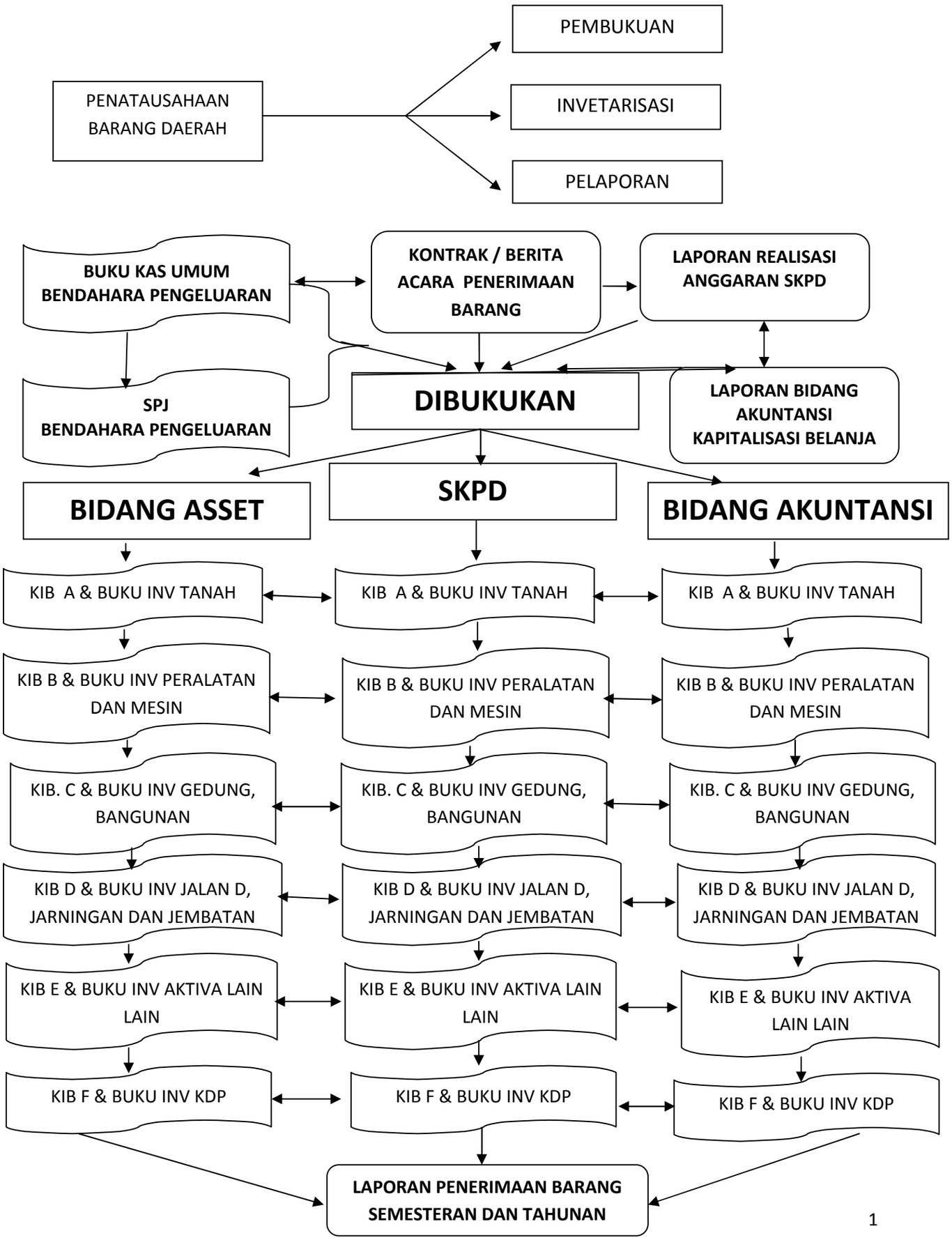
1.Ketua	: …….Nama……..	: …….tanda tangan……
2.Wk.Ketua	: …….	: ……..
3.Sekretaris	: …….	: ……..
4.Anggota	: …….	: ……..
5.Anggota	: …….	: ……..

BUPATI KEPULAUAN SULA,

.....

Lampiran V : Peraturan Bupati Kepulauan Sula
Nomor : 17 Tahun 2014
Tanggal : 22 September 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Standar Opersional Prosedur untuk Penatausahaan secara umum

a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
b. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
c. dokumen kepemilikan barang milik daerah disimpan oleh Pengelola Barang.

Standar Operasional Prosedur Pembukuan.

a. Berdasarkan Laporan BKU, SPJ bendahara Pengeluaran dan Kontrak dengan Pihak Ketiga serta Berita Acara Penerimaan Barang maka Pengurus Barang SKPD melakukan Pencatatan kedalam Kartu Invetaris Barang, Buku Invetaris Barang sesuai dengan Barang yang diterima, membuat Rekapitulasi Buku Inventaris..
b. Pada Akhir Tahun SKPD menyusun Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPD, maka pengurus barang SKPD mencocokkan dengan catatan yang telah dibukukan pada masing masing kartu inventaris barang dan buku Invetrais barang sesuai dengan item barang tersebut dan Rekapitulasi Buku Inventaris..
c. Bidang Akuntansi melakukan kapitalisasi terhadap Belanja Pemeliharaan yang didasarkan dengan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi, dan melakukan konfirmasi terhadap Bendahara Pengeluaran SKPD mengenai realisasi terhadap beberapa belanja.
d. Pengurus Barang SKPD, Bidang Asset, dan Bidang Akuntansi melakukan koordinasi, untuk melihat hasil Kapitalisasi dari bidang Akuntansi, kemudian Pengurus Barang SKPD dan Bidang Asset melakukan penyesuaikan hasil kapitalisasi kedalan Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang untuk masing jenis barang (sesuai dengan format) serta Rekapitulasi Buku Inventaris.
e. Setelah Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang telah dilakukan penyesuaian maka dibuat Rekapitulasi Buku Inventaris serta disusunlah Laporan Penerimaan Barang Tahunan.

Lampiran :

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI ……..

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas	Tahun Pengadaan	Letak/ alamat	Status Tanah			Pengguna	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Ket
							Hak	Sertifikat					
		Kode Brg	Reg.	(KM2)				Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi)

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB) A Tanah

Kolom 1: Nomor urut pencatatan

Kolom 2: Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh :
- Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan Sebagainya

Kolom 3: Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4: Nomor Registrasi

Kolom 5: Luas tanah

Kolom 6: Tahun Pengadaan Tanah

Kolom 7: Letak/Alamat

Pada Kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Dr. Mukhtar Benteng atau nama Kelurahan Kecamatan dan sebagainya

Kolom 8: Untuk Kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9: Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan Sebagainya

Kolom 12 : Asal Usul

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :
a. Dibeli
b. Hibah
c. Dan Sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakana, yakni :
   a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi
   b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku. Namun dalam rangka Sensus Barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :
   1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat
   2) Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar dari Dinas PU

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO.KODE LOKASI ……

No	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Reg.	Merk / Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara Perolehan	Harga	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat angku Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1: Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut daris setiap jenis barang.

Kolom 2: Nomor Kode Barang

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3: Nama Barang/Jenis Barang

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :
Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Kabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 4: Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5: Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada type nya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : Merk IBM dengan type Pentium 4

Kolom 6: Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau CC dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh: Mobil 2000 cc

Komputer dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dsb.

Kolom 7: Bahan

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan uang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet)
Besi, plastik (untuk kursi)

Kolom 8: Tahun Pembelian

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari bahan yang bersangkutan.

Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.

Kolom 9: Nomor Pabrik

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan.

Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-)

Kolom 10 : Nomor Rangka

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari Alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-)

Contoh : K.357608 dan sebagainya

Kolom 11 : Nomor Mesin

Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-)

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.

Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.

Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-)

Kolom 13 : B P K B

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB

Kolom 14 : Asal-usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : Suatu barang harganya :

Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253

Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI ……

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M^2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M^2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Reg		Bertingkat Tidak	Beton Tidak			Tgl	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.
KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.
KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1: Diisi nomor urut

Kolom 2: Jenis Barang / Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
Misalnya :
Gedung Kantor Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dsb.

Kolom 3: Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4: Diisi Nomor Register

Kolom 5: Kondisi Bangunan

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringa, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6: Konstruksi Bangunan

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”

Kolom 7: Pada kolom 7 tuliskan : “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”

Kolom 8: Luas Lantai (M^2)

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung luas lantai satu dan
dijumlah dengan luas lantai bertingkat/selanjutnya.

Kolom 9: Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : Jl. Dr. Mukhtar 8-9
Jl. Pemuda No. 9
Jl. Pahlawan No.18 dan sebagainya

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 dituliskan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen

Kolom 12,13,14: Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M^2, dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitugnan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:

a. Tanah milik Pemda

b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh negara)

c. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah

Kolom 15 : Asal usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. Dibeli

b. Hibah

c. Dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO.KODE LOKASI ……..

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kosntruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M^2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Konsidi (B,KB, RB)	Ket
		Kode Barang	Reg						Tgl	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(……)
NIP. ……

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalam dan jembatan, bangunan air/irigasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1: Diisi nomor urut

Kolom 2: Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya :

Jalan Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengamanan Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3: Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4: Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5: Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Misalnya : aspal, beton dan lain sebagainya

Kolom 6: Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 7: Lebar

Pada kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 8: Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 9: Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kolom 10 : Dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan

Kolom 12 : Status Tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas Tanah, Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa :

a. Tanah milik Pemerintah Daerah
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna

Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah)

Kolom 14 : Asal usul

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. Dibeli
b. Hibah
c. Dan lain-lain

Dalam hal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.

Misalnya Jalan, Irigasi dan Jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

Kolom 15 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Apabila nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut.

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggan pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKP

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO.KODE LOKASI ……..

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Keseniai/Kebudayaan			Hewan/Ternak Dan Tumbuhan		Jml	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Pembelian	Harga	Ket
		Kode Barang	Reg	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Pengisian KIB-E Aset Tetap Lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.
KIB ini dipergunakan untuk mencatat :
Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1: Nomor Urut

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2: Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 2tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :
Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 3: Nomor Kode Barang

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang)

Kolom 4: Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 Tuliskan judul/penciptabuku
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m dan sebagainya)

Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barangKolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-)

Kolom 14 : Asal-Usul

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya

Kolom 15 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 16 : Keterangan

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

NO.KODE LOKASI ……..

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M^2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl,Bln,Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Ribuan Rp)	Ket
			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(……)
NIP. ……

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Registrasi dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

Kolom 1: Diisi nomor urut

Kolom 2: Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya :

Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 3: Bangunan

Pada kolom 3 diisi fisik bentuk bangunan (permanen,semi permanen,darurat)

Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)

Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 6: Luas

Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 7: Letak/Lokasi

Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya

Kolom 8: Dokumen

Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya)

Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun mulai

Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan dan Tahun dimulainya pekerjaan.

Kolom 11 : Status Tanah

Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

Tanah milik Pemerintah Daerah

Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)

Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 12 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang)

Kolom 13 : Asal-Usul

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak

Kolom 15 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatn dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

BUKU INVENTARIS

SKPD : ……..

KABUPATEN : KEPULAUAN SULA

PROVINSI : MALUKU UTARA NO. KODE LOKASI ……xx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	JUMLAH			Ket
No. Urut	Kode Barang	Reg.	Nama/Jenis Barang	Merk / Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Jumlah	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

……., ……

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(……)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris.

Pada suduk kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E, dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1: Nomor Urut

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2: Nomor Kode Barang

Nomor Kode Barang diisi dengan dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3: Nomor Register

Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dai 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4: Nama/Jenis Barang

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5: Merk/Type

Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6: Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (strip).

Kolom 7: Bahan

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip)

Kolom 8: Asal/Cara Perolehan Barang

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9: Tahun Pembelian/Perolehan

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat perolehan.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua, dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang

Diisi jumlah barang yang bersangkutan

Kolom 14 : H a r g a

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

SKPD : ……..
KAB : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA
KODE LOKASI : ……..

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bergerak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN			
				Total		

……., ……
MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..)
NIP. ……..

(…….)
NIP. ……

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulis Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Hasil Sensus (Buku Inventaris)

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
Kolom 1: Nomor Urut
Kolom 2: Klasifikasi/Golongan
Kolom 3: Kode Bidang Barang
Kolom 4: Nama Barang-barang
Kolom 5: Jumlah Barang pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan
Kolom 6: Jumlah Harga pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.
Kolom 7: Keterangan pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya denga bidang barang yang bersangkutan.

LAPORAN MUTASI BARANG x)
KAB KEPULAUAN SULA
TAHUN ANGGARAN …..

SKPD : ……..
KABUPATEN : KEPULAUAN SULA
PROVINSI : MALUKU UTARA NO. KODE LOKASI ……xxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Kondisi (B,RR, RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket
No.	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan						Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	
														Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

……., ……
MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……..…..)
NIP. ……..…..

(……)
NIP. ……

Keterangan :
x) sesuaikan penggunaannya
LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola
xx) Komponen pemilik barang (Prov/Kab./Kota, Pemerintah Pusat)
xxx) Tidak termasuk Thn Pembelian/Perolehan
xxxx) Datanya dari B.I. atau dari LMB Thn terakhir
xxxxx) Data kolom 19 = 13 – 15 + 17
20 = 14 – 16 + 18

Bupati Kepulauan Sula

……