



**PENYUSUNAN REKONSILIASI DATA ASET BMD DAN PENYUSUNAN  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BMD**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPELITBANGDA) PROVINSI NTT**

**TAHUN ANGGARAN 2022**





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
**( BAPPELITBANGDA )**

Jln Polisi Militer Nomor 2, Telp. 833462 Kupang

---

**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala pertolongan dan bimbingannya, sehingga dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2022 ini dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ini sebagai salah satu bentuk manajemen barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai bentuk penjabaran dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang secara umum memuat Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah, Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan terhadap Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sangat disadari bahwa terdapat keterbatasan dan kekurangan dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur ini. Untuk itu, usul dan saran perbaikan yang bersifat konstruktif menjadi perhatian untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur pada masa yang akan datang.

Kupang,      April 2022

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,  
Penelitian dan pengembangan Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

**Kosmas D. Lana, SH., M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196509271990111004

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>8</b>
1.1. Latar Belakang.....	8
1.2. Dasar Hukum Penyusunan .....	9
1.3. Maksud dan Tujuan.....	10
<b>BAB II TAHAPAN DAN MEKANISME PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH .....</b>	<b>11</b>
2.1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah .....	11
2.1.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	11
2.1.2. Pengelola Barang Milik Daerah .....	12
2.1.3. Pejabat Penatausahaan Barang.....	12
2.1.4. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.....	13
2.1.5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang .....	14
2.1.6. Pengurus Barang Pengelola.....	15
2.1.7. Pengurus Barang Pengguna .....	15
2.1.8. Pengurus Barang Pembantu.....	16
2.2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran .....	17
2.2.1. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah .....	18
2.2.2. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah .....	20
2.2.3. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah .....	23
2.2.4. Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah .....	23
2.2.5. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.....	24
2.3. Pengadaan .....	24
2.4. Penggunaan .....	24
2.4.1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah; .....	24

2.4.2. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah .....	28
2.4.3. Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah; .....	30
2.4.4. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.....	32
2.5. Pemanfaatan.....	34
2.5.1. Sewa.....	35
2.5.2. Pinjam Pakai .....	35
2.5.3. Kerja Sama Pemanfaatan(KSP) .....	37
2.5.4. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) .....	37
2.5.5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).....	37
2.6. Pengamanan dan Pemeliharaan .....	38
2.6.1. Pengamanan .....	38
2.6.2. Pemeliharaan .....	43
2.7. Penilaian .....	44
2.8. Pemindahtangan .....	45
2.8.1. Penjualan .....	47
2.8.2. Tukat Menukar .....	58
2.8.3. Hibah.....	65
2.8.4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	70
2.9. Pemusnahan .....	73
2.10. Penghapusan.....	76
2.10.1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna .....	76
2.10.2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola .....	84
2.11. Penatausahaan.....	89
2.11.1. Pembukuan .....	90

2.10.2. Inventarisasi .....	90
2.10.3. Pelaporan .....	90
2.11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian .....	90
2.11.1. Pembinaan .....	90
2.11.2. Pengawasan dan Pengendalian .....	91
<b>BAB III GAMBARAN AKTUAL RKBMD BAPPELITBANGDA PROVINSI NTT .....</b>	<b>92</b>
3.1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah .....	92
3.1.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah .....	92
3.1.2. Pengelola Barang .....	92
3.1.3. Pejabat Penatausahaan Barang .....	92
3.1.4. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang .....	92
3.1.5. Pejabat Penatausahaan Penggunaan Barang .....	92
3.1.6. Pengurus Barang Pengguna .....	92
3.1.7. Pengurus Barang Pembantu .....	93
3.2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran .....	94
3.2.1. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah .....	94
3.2.2. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah .....	96
3.2.3. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah .....	97
3.2.4. Perencanaan Pemindahtangan Barang Milik Daerah .....	97
3.2.5. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah .....	98
3.3. Pengadaan .....	113
3.4. Penggunaan .....	115
3.4.1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah .....	115
3.4.2. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah .....	115

3.4.3. Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah .....	115
3.4.4. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk di Operasikan Pihak Lain .....	115
3.5. Pemanfaatan.....	115
3.5.1. Sewa.....	115
3.5.2. Pinjam Pakai.....	116
3.5.3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) .....	116
3.5.4. Bangun Guna Serah (BSG) atau Bangun Serah Guna (BSG) .....	116
3.5.5. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).....	116
3.6. Pengamanan dan Pemeliharaan .....	116
3.6.1. Pengamanan .....	116
3.6.2. Pemeliharaan .....	117
3.7. Penilaian .....	117
3.8. Pemindahtanganan .....	118
3.8.1. Penjualan .....	118
3.8.2. Tukar Menukar.....	118
3.8.3. Hibah.....	118
3.8.4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	118
3.9. Pemusnahan .....	118
3.10. Penghapusan.....	118
3.10.1. Penghapusan Dari Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna .....	119
3.10.2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola .....	120
3.10.3. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah .....	120
3.11. Penatausahaan.....	120
3.11.1. Pembukuan .....	120

3.11.2. Inventarisasi .....	120
3.11.3. Pelaporan .....	121
3.12. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian .....	121
3.12.1. Pembinaan .....	121
3.12.2. Pengawasan dan Pengendalian .....	121
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>123</b>
4.1. Kesimpulan .....	123
4.2. Rekomendasi.....	124

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perubahan paradigma baru Pengelolaan Barang Milik Negara atau Aset Negara yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang merupakan peraturan turunan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimisme baru best practices dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset negara yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* disatu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat */stake-holder*. Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan sekarang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih maju berpikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup Pengelolaan Aset Negara mencakup Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan Pemeliharaan; Penilaian; Penghapusan; Pemindahtanganan; Penatausahaan; Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

Dalam hal pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, menimbulkan konsekuensi bertambahnya kewenangan pemerintah daerah sebagai akibat dari pelimpahan urusan (wewenang) yang semula banyak dilakukan oleh pemerintah pusat yang kemudian dialihkan kepada daerah. Salah satunya adalah perubahan kewenangan dalam hal pengelolaan aset negara (pemerintah) yang semula dilakukan oleh pemerintah pusat maka dengan otonomi daerah, pemerintah daerah akan mendapat pelimpahan kewenangan yang lebih besar untuk melakukan pengelolaan aset negara. Pemerintah daerah dalam implementasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu pengelola barang milik daerah perlu melakukan pengorganisasian dengan baik dan benar.

Jika melihat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyatakan bahwa Perencanaan Barang Milik



Negara/Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan Barang Milik Negara/Daerah sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan Barang Milik Negara/Daerah harus mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Negara/Daerah pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **1.2. Dasar Hukum Penyusunan**

Dasar Hukum Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021, antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 911/23/DPA/ BKUD2/ 2021 Tanggal 04 Januari 2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-

SKPD) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur - Tahun Anggaran 2021

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan Tujuan Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021, antara lain:

1. Mengelola Barang Milik Daerah yang berada pada Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dengan mempertimbangkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas serta kepastian nilai;
2. Mengelola Barang Milik Daerah yang berada pada Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, mulai dari Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
3. Menunjang Operasional Kantor Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam menyelesaikan Target Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi;
4. Merapikan administrasi pengelolaan barang milik daerah pada Kantor Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur secara teratur dan berkelanjutan;

## BAB II

### TAHAPAN DAN MEKANISME PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mengatur tentang Ganti Rugi dan Sanksi, secara spesifik tercantum dalam Pasal 99 ayat (1) dan ayat (2) yang menyatakan bahwa setiap kerugian Negara/ Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Negara/ Daerah, dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal tersebut juga tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pasal 510 ayat (1) dan (2) yang menyatakan bahwa setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan gambaran diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tahapan dan mekanisme yang berifat mengikat dan memiliki konsekuensi berhadapan dengan hukum. Hal tersebut sesuai dengan asas pengelolaan barang milik Negara/ Daerah diantaranya dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai. Untuk itu, dalam pembahasan tahapan dan mekanisme pengelolaan barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi Nusa Tenggara Timur mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### 2.1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

##### 2.1.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah
a.	Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b.	Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtangan barang milik daerah;
c.	Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
d.	Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
e.	Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan

No.	Uraian Tugas Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah
	DPRD;
f.	Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
e.	Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
f.	Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
g.	Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur;

### 2.1.2. Pengelola Barang Milik Daerah

Pengelola Barang Milik Daerah atau disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pengelola Barang
a.	Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
b.	Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
c.	Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
d.	Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur;
e.	Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, dan
f.	Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

### 2.1.3. Pejabat Penatausahaan Barang

Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pejabat Penatausahaan Barang
a.	Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
b.	Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang;

No.	Uraian Tugas Pejabat Penatausahaan Barang
c.	Memberikan pertimbangan kepada pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
d.	Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
e.	Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
f.	Memberikan pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
g.	Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
h.	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
i.	Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah, dan
j.	Menyusun laporan barang milik daerah.

#### 2.1.4. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah, Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
a.	Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
b.	Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang 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 dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
e.	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
f.	Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
g.	Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak

No.	Uraian Tugas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
	digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
h.	Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
i.	Mengajukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
j.	Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;

### 2.1.5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pejabat Penatausahaan Barang
a.	Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
b.	Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c.	Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus barang dan /atau Pengurus Barang Pembantu;
d.	Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e.	Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
f.	Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
g.	Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h.	Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
i.	Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j.	Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
i.	Meneliti Laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

### 2.1.6. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pengurus Barang Pengelola
a.	Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b.	Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
d.	Meneliti dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
e.	Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
f.	Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
g.	Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
h.	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, dan
i.	Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barnag Milik Daerah;

### 2.1.7. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahkan tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pengurus Barang Pengelola
a.	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b.	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah

No.	Uraian Tugas Pengurus Barang Pengelola
c.	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d.	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f.	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h.	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i.	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
J.	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
k.	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m.	Memberi label barang milik daerah;
n.	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas Perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o.	Melakukan stock opname barang persediaan;
p.	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotocopian/ salinan dokumen penatausahaan;
q.	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan barang milik daerah;
r.	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

#### 2.1.8. Pengurus Barang Pembantu

Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

No.	Uraian Tugas Pengurus Barang Pengelola
a.	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b.	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah



No.	Uraian Tugas Pengurus Barang Pengelola
	yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c.	Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d.	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f.	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h.	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i.	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
J.	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
k.	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l.	Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
m.	Memberi label barang milik daerah;
n.	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
o.	Melakukan stock opname barang persediaan;
p.	Menyimpan dokumen, antara lain: fotocopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ foto copy/ salinan dokumen penatausahaan;
q.	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
r.	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

## 2.2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

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. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan keutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau

Pengguna Barang, serta harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja (Renja) PD ditetapkan. Hal tersebut juga merupakan salah satu dasar bagi perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new inisiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

### 2.2.1. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

Perencanaan pengadaan barang milik daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan

a. Tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang :

No.	Tahapan	Jadwal
1.	Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.	-
2.	Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua Bulan Mei	Paling Lambat Minggu ke-2 Bulan Mei
3.	Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang. *Dalam penelaahan usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan <i>review</i> terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan * Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (Input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan: a. Kesesuaian program perencanaan dan standar b. Ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang	Paling Lambat Minggu ke-3 Bulan Mei
4.	Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan barang Milik Daerah pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi: ❖ Nama Kuasa Pengguna Barang	-

No.	Tahapan	Jadwal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Pengguna Barang</li> <li>❖ Program</li> <li>❖ Kegiatan</li> <li>❖ Data daftar pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan</li> <li>❖ Rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang ditandatangani Pengguna Barang</li> </ul>	
5.	Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang	Paling lambat Minggu ke-4 Bulan Mei

b. Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang :

No.	Tahapan	Jadwal
1.	<p>Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah - dilakukan terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;</li> <li>d. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang, dan</li> <li>e. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</li> </ul>	
2.	<p>Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah - sekurang-kurangnya memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kesesuaian Program perencanaan dan standar : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Barang</li> <li>• Standar Kebutuhan, dan</li> <li>• Standar Harga</li> </ul> </li> <li>❖ Data Barang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Daftar Barang Pengguna Bulanan</li> <li>• Laporan Daftar Barang Pengguna Semesteran</li> <li>• Laporan Daftar Barang Pengguna Tahunan</li> <li>• Laporan Daftar Barang Pengelola Bulanan</li> <li>• Laporan Daftar Barang Pengelola Semesteran</li> </ul> </li> </ul>	

No.	Tahapan	Jadwal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Daftar Barang Pengelola Tahunan</li> <li>• Laporan Daftar Barang Milik Daerah Semesteran</li> <li>• Laporan Daftar Barang milik daerah Tahunan</li> </ul>	
3.	<p>Penelahaan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah - dituangkan dalam Hasil Penelahaan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Kuasa Pengguna Barang</li> <li>Nama Pengguna Barang</li> <li>Program</li> <li>Kegiatan</li> <li>Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, dan</li> <li>Rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui</li> </ol>	
4.	<p>Dalam pelaksanaan penelahaan barang milik daerah, Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.</p>	<p>Selambat-lambatnya Bulan Juni</p>
5.	<p>Hasil Penelahaan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang</p>	-
6.	<p>Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelahaan</p>	-
7.	<p>RKBMD Pengadaan disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang</p>	<p>Paling Lambat Minggu ke-3 Bulan Juni</p>

Sumber: Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

### 2.2.2. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.

a. Tata cara penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang :

No.	Tahapan	Jadwal
1.	<p>Kuasa Pengguna Barang menyusun Usulan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.</p>	

No.	Tahapan	Jadwal
2.	Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengguna Barang.	Selambat-Lambatnya Minggu ke-2 Bulan Mei
3.	<p>Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam Penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.</li> <li>• Diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (Input) penyusunan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.</li> <li>• Hasil Penelaahan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Kuasa Pengguna Barang</li> <li>❖ Nama Pengguna Barang</li> <li>❖ Nama barang yang dipelihara</li> <li>❖ Nama Kebutuhan pemeliharaan; dan</li> <li>❖ Rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui</li> </ul> </li> <li>• Hasil Penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang ditandatangani Pengguna Barang.</li> </ul>	Minggu ke-3 Bulan Mei
4.	Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang	Paling Lambat Minggu ke-4 Bulan Mei

b. Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang :

No.	Tahapan	Jadwal
1.	Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah - dilakukan untuk melakukan telahaan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaan.	-

No.	Tahapan	Jadwal
2.	Penelahaan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.	-
3.	Penelahaan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dituangkan dalam hasil penelahaan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat : a. Nama Kuasa Pengguna Barang b. Nama Pengguna Barang c. Nama Barang yang dipelihara d. Usulan kebutuhan pemeliharaan; dan e. Rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui	-
4.	Dalam melaksanakan penelahaan barang milik daerah, Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan	Paling Lambat Minggu ke-2 Bulan Juni
5.	Hasil penelahaan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang.	-
6.	Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang.	-
7.	Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelahaan	-
8.	RKBMD Pemeliharaan disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.	Paling lama Minggu ke-3 Bulan Juni
9.	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.	-
10.	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan ditetapkan.	Paling Lambat Bulan Juni

c. Setelah Penyusunan Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan

No.	Tahapan	Jadwal
1.	Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang untuk	-

No.	Tahapan	Jadwal
	disampaikan kepada Pengelola Barang	
2.	Penyampaian dilengkapi Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang	Selambat-Lambatnya Minggu ke-1 Bulan Juni

d. Penyusunan Perubahan RKBMD

No.	Tahapan	Jadwal
1.	Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD	Sebelum Perubahan Perubahan APBD
2.	Penyusunan RKBMD berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Perubahan RKBMD	

e. Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

No.	Tahapan
1.	Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Kondisi darurat meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar
3.	Hasil pengusulan penyediaan anggaran harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD Tahun berikutnya.
4.	Laporan digunakan oleh Pengeloak Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD Tahu Anggaran berikutnya.

### 2.2.3. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.

### 2.2.4. Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

### 2.2.5. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

Perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

### 2.3. Pengadaan

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menggunakan prinsip efisien, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

### 2.4. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### 2.4.1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;

- a. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Gubernur

No.	Tahapan
1.	Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari Beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur.
2.	Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran berkenaan.
3.	Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Gubernur. Paling lambat Akhir Tahun Berkenaan
4.	Gubernur menerbitkan Keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun
5.	Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.</li><li>• Dokumen barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Foto copy dokumen perolehan;</li><li>• Dokumen untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).</li><li>• Dokumen untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu Foto copy sertifikat, foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan foto copy dokumen perolehan.</li></ul>



## No. Tahapan

- Dokumen untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Dokumen untuk barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang memiliki dokumen yaitu Foto copy dokumen kepemilikan dan atau foto copy dokumen perolehan.
- Dokumen untuk barang milik daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu foto copy dokumen pelaksanaan anggaran, foto copy dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah, foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan dan/atau foto copy dokumen perolehan.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki foto copy sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan: Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Surat Pernyataan Pelepasan Hak atas Tanah, Surat Keterangan Lurah atau Kepala Desa, jika ada, serta Berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- Dikecualikan apabila Foto copy dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah, foto copy IMB untuk barang milik daerah berupa bangunan dan atau Foto copy dokumen perolehan belum ada, maka pengajuan permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.</li> </ul>
6.	Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.
7.	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.</p> <p>*Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan /atau melakukan pengecekan lapangan.</p> <p>* Dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.</p>
8.	Berdasarkan hasil penelitian, Gubernur menetapkan status penggunaan barang milik daerah dengan Keputusan Gubernur.

b. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang

No.	Tahapan
1.	Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Gubernur.
2.	<p>Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.</li> <li>Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.</li> <li>Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola barang.</li> </ol> <p>* Paling lambat pada akhir tahun berkenaan.</p>
3.	<p>Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.</li> <li>Dokumen barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Foto copy dokumen perolehan;</li> </ul>

## No. Tahapan

- Dokumen untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Dokumen untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu Foto copy sertifikat, foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan foto copy dokumen perolehan.
- Dokumen untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Dokumen untuk barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang memiliki dokumen yaitu Foto copy dokumen kepemilikan dan atau foto copy dokumen perolehan.
- Dokumen untuk barang milik daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu foto copy dokumen pelaksanaan anggaran, foto copy dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah, foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan dan/atau foto copy dokumen perolehan.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki foto copy sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan: Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Surat Pernyataan Pelepasan Hak atas Tanah, Surat Keterangan Lurah atau Kepala Desa, jika ada, serta Berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- Dikecualikan apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- Dikecualikan apabila Foto copy dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah

No.	Tahapan
	<p>berupa tanah, foto copy IMB untuk barang milik daerah berupa bangunan dan atau Foto copy dokumen perolehan belum ada, maka pengajuan permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.</li> </ul>
4.	<p>Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dilakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.</p> <p>*Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan /atau melakukan pengecekan lapangan.</p> <p>* Dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.</p>
5.	<p>Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.</p>

#### 2.4.2. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan berdasarkan inisiatif Gubernur dan Permohonan dari Pengguna Barang lama.

No.	Tahapan
1.	<p>Pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Gubernur.</p>
2.	<p>Pengalihan status penggunaan dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.</p>
3.	<p>Pengalihan status penggunaan dilakukan kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.</p>
4.	<p>Pengalihan status penggunaan barang milikm daerah dari Pengguna Lama dilakukan</p>

## No. Tahapan

dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Gubernur, paling sedikit memuat:

a. Data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya, antara lain :

- Kode Barang
- Kode Register
- Nama Barang
- Jumlah
- Jenis
- Nilai Perolehan
- Nilai Penyusutan
- Nilai Buku
- Lokasi
- Luas; dan
- Tahun perolehan

b. Pengajuan daftar barang milik daerah dilampirkan dengan :

❖ Foto Copy barang milik daerah:

- Nama Barang
- Jumlah
- Jenis
- Nilai Perolehan
- Nilai Penyusutan
- Nilai Buku
- Lokasi
- Luas; dan
- Tahun perolehan

❖ Surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

5. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

6. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:

- a. Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
- b. Meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

7. Berdasarkan hasil penelitian, Gubernur memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah berupa Surat Persetujuan Gubernur yang paling sedikit memuat:

- a. Data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan</li> <li>c. Kewajiban Pengguna Barang Lama, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan</li> <li>❖ Melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari fatra barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.</li> </ul> </li> </ul>
8.	<p>Berdasarkan persetujuan Gubernur, Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.</p> <p>* Paling lama 1 bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>
9.	<p>Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang, yang ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.</p> <p>* Paling lama 1 minggu sejak Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>
10.	<p>Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru.</p> <p>* Paling lama 1 minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan</p>
11.	<p>Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Gubernur, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Keputusan penghapusan barang milik daerah.</p>

#### 2.4.3. Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah;

Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Gubernur. Penggunaan sementara barang milik daerah dapat dilakukan untuk jangka waktu :

- a. Paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- b. Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan, dilakukan tanpa persetujuan Gubernur.

No.	Tahapan
1.	Penggunaan sementara barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
2.	Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara dibebankan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
3.	<p>Permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan secara tertulis kepada Gubernur paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;</li> <li>b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan</li> <li>c. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah; Dan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan</li> <li>b. Foto copy surat permintaan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada Pengguna Barang;</li> </ol> </li> </ol>
4.	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.</p> <p>*Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah;</li> <li>b. Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah;</li> </ol>
5.	<p>Berdasarkan hasil penelitian , Gubernur memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah dengan menerbitkan Surat Persetujuan Gubernur yang paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;</li> <li>b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;</li> <li>c. Kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;</li> <li>d. Jangka waktu penggunaan sementara;</li> <li>e. Pembebanan biaya pemeliharaan; dan</li> <li>f. Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.</li> </ol>
6.	<p>Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau</li> <li>b. Dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang</li> </ol>

No.	Tahapan
	menggunakan sementara barang milik daerah;
7.	Pengguna Barang sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah. * Paling lambat 3 bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.

#### 2.4.4. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain

Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk operasikan oleh pihak lain dan dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan serta dituangkan dalam Perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain. Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah serta dilarang keras melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan barang milik daerah bersangkutan. Gubernur dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.

No.	Tahapan
1.	Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Gubernur, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data barang milik daerah;</li> <li>b. Pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;</li> <li>c. Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;</li> <li>d. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan</li> <li>e. Materi yang diatur dalam perjanjian. Serta dilampirkan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;</li> <li>b. Foto copy surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; dan</li> <li>c. Foto copy surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna barang.</li> </ul> </li> </ul>
2.	Surat pernyataan dari pihak lain merupakan pernyataan pihak lain yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Barang milik daerah yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah;</li> </ul>



No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;</li> <li>c. Tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan</li> <li>d. Mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.</li> </ul>
3.	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.</p> <p>*Apabila hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta keterangan kepada Pengguna barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;</li> <li>b. Meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;</li> <li>c. Mencari informasi dari sumber lainnya;</li> <li>d. Melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.</li> </ul>
4.	<p>Berdasarkan hasil penelitian, Gubernur menetapkan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data barang milik daerah;</li> <li>b. Jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain;</li> <li>c. Pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;</li> <li>d. Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;</li> <li>e. Kewajiban Pengguna Barang.</li> </ul>
5.	<p>Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah antara lain memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan.</p>
6.	<p>Kewajiban Pengguna Barang, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan</li> <li>b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;</li> </ul>
7.	<p>Penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna barang dengan pihak lain paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang setelah adanya Keputusan Gubernur.</p>
8.	<p>Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sekurang-kurangnya memuat:</p>

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data barang milik daerah yang menjadi objek;</li> <li>b. Pengguna Barang</li> <li>c. Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;</li> <li>d. Peruntukan pengoperasian barang milik daerah;</li> <li>e. Jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;</li> <li>f. Hak dan Kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.</li> <li>g. Pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan</li> <li>h. Penyelesaian perselisihan.</li> </ul>
9.	<p>Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.</p> <p>* Paling lama 3 bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik daerah berakhir.</p>
10.	<p>Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berakhirnya jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;</li> <li>b. Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;</li> <li>c. Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
11.	<p>Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang, dapat dilakukan apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau</li> <li>b. Terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.</li> <li>c. Pengguna barang meminta persetujuan Gubernur</li> </ul>
12.	<p>Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).</p>
13.	<p>Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain kepada Gubernur.</p> <p>*Paling lama 1 bulan sejak ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan melampirkan foto copy Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>

## 2.5. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh

Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan;

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum tanpa memerlukan persetujuan DPRD. Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah serta Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) serta Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

#### **2.5.1. Sewa**

Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

#### **2.5.2. Pinjam Pakai**

Pinjam Pakai Barang Milik Daerah adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah daerah, dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, diserahkan kembali kepada Kepala Daerah selaku pemilik. Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah, serta dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang 1 kali, setelah mendapatkan Persetujuan Gubernur dan dilaksanakan oleh Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, dan Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

No.	Tahapan
1.	Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang;
2.	Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"><li>Surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;</li><li>Surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan</li><li>Data objek pinjam pakai, antara lain Kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.</li></ol>

No.	Tahapan
3.	<p>Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;</li> <li>Identitas peminjam pakai;</li> <li>Tujuan penggunaan objek pinjam pakai;</li> <li>Rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan</li> <li>Jangka waktu pinjam pakai.</li> </ol>
4.	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;</li> <li>Tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan</li> <li>Jangka waktu pinjam pakai</li> </ol>
5.	<p>Hasil penelitian disampaikan ke Gubernur sebagai dasar pertimbangan persetujuan/ penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Gubernur, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Barang milik daerah yang dimojon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;</li> <li>Barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ daerah lainnya; dan</li> <li>Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.</li> </ol>
6.	<p>Apa bila Gubernur menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas peminjam pakai;</li> <li>Data barang milik daerah objek pinjam pakai;</li> <li>Jangka waktu pinjam pakai; dan</li> <li>Kewajiban peminjam pakai.</li> </ol>
7.	<p>Apabila Gubernur tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.</p>
8.	<p>Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam Perjanjian Pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan Peminjam Pakai.</p>
9.	<p>Perjanjian pinjam pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>
10.	<p>Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.</p>
11.	<p>Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan</p>

No.	Tahapan
	kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
12.	<p>Apabila pinjam pakai akan diperpanjang peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang akan disampaikan Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pengelola Barang yang dilampirkan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Gubernur;</li> <li>❖ Surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa ibjek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan</li> <li>❖ Surat pernyataan dari Pengguna barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.</li> </ul>
13.	<p>Apabila peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang yang akan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), yang selanjutnya Pengguna Barang melaporkan BAST kepada Gubernur.</p>

### 5.3.2. Kerja Sama Pemanfaatan(KSP)

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

### 5.3.3. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)

Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. Sedangkan Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

### 5.3.4. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.6. Pengamanan dan Pemeliharaan

### 2.6.1. Pengamanan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah dalam penguasaannya, yang meliputi Pengamanan Fisik, Pengamanan Administrasi serta Pengamanan Hukum.

No.	Tahapan
1.	Tata cara Pengamanan Tanah
a.	Pengamanan Fisik
	❖ Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas; (Apa bila belum bisa dilakukan pembangunan pagar karena keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah).
	❖ Memasang tanda kepemilikan tanah (Berbahan material yang baik dan tidak mudah rusak, diberikan tulisan tanda kepemilikan, gambar lambing pemerintah daerah; dan informasi lain yang dianggap perlu).
	❖ Melakukan Penjagaan.
b.	Pengamanan Administrasi tanah dilakukan dengan:
	❖ Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman
	❖ Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah
	❖ Membuat kartu identitas barang
	❖ Melaksanakan inventarisasi/ sensus barang milik daerah sekali dalam 5 tahun serta melaporkan hasilnya;
	❖ Mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
c.	Pengamanan Hukum, dilakukan terhadap :
	❖ Tanah yang belum memiliki sertifikat, dilakukan dengan cara :
	▪ Apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa letter C, akta jual beli, akte hibah atau dokumen setara lainnya, maka pengelola barang/ pengguna barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Perwakilan sesuai ketentuan yang berlaku.
	▪ Apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola barang/ pengguna barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
	▪ Pengamanan Hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah dilakukan dengan cara Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna barang segera mengajukan permohonan

No.	Tahapan
	perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.
	❖ Tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.
2.	Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan dilakukan dengan mempertimbangkan skala prioritas antara lain fungsi penggunaan bangunan, lokasi bangunan, dan unsur nilai strategis bangunan.
a.	Pengamanan Fisik
	❖ Membangun Pagar pembatas gedung dan/atau bangunan
	❖ Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama
	❖ Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
	❖ Gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV)
	❖ Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
b.	Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, sebagai berikut:
	❖ Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
	❖ Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
	❖ Daftar barang kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
	❖ Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
	❖ Daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
	❖ Daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
	❖ Berita Acara Serah Terima (BAST), dan
	❖ Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
c.	Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan
	❖ Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
	❖ Mengusulkan penetapan status penggunaan.
3.	Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas (kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional)
a.	Pengamanan Fisik
	❖ Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas, yang memuat klausula: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor</li> </ul>

No.	Tahapan
	<p>polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;</li> <li>▪ Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;</li> <li>▪ Pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima Kendaraan;</li> </ul>
	❖ Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
	❖ Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
	<p>❖ Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Perorangan Dinas jabatan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;</li> <li>▪ Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan</li> <li>▪ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.</li> </ul>
	<p>❖ Berita Acara Serah Terima (BAST) berisi klausa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: Nomor Polisi, Merek, tahun Perakitan Kendaraan, Kode Barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut.</li> <li>▪ Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;</li> <li>▪ Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan</li> <li>▪ Pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.</li> </ul>
	❖ Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali;
	❖ Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan;
	❖ Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas Operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/ Kuas Pengguna barang dengan Penanggung



No.	Tahapan
	Jawab Kendaraan Dinas Operasional, yang memuat antara lain:
	❖ Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional;
	❖ Surat pernyataan tanggung jawab, memuat antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomor Polisi, Merek, Tahun perakitan kendaraan, kode barang dan perlengkapan kendaraan tersebut;</li> <li>▪ Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;</li> <li>▪ Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;</li> <li>▪ Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;</li> <li>▪ Pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan</li> <li>▪ Menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang menentukan;</li> </ul>
	❖ Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/ Penanggung Jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
	b. Pengamanan Administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut :
	❖ Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
	❖ Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
	❖ Berita Acara Serah Terima (BAST)
	❖ Kartu Pemeliharaan
	❖ Data Daftar Barang; dan
	❖ Dokumen terkait lainnya yang diperlukan
	c. Pengamanan Hukum Kendaraan Dinas dilakukan antara lain:
	❖ Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).
	❖ Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
4.	Tata Cara Pengamanan Rumah Negara
	-

No.	Tahapan
5.	Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan
a.	Pengamanan Fisik Barang persediaan dilakukan, antara lain:
	❖ Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang
	❖ Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/ tempat penyimpanan, jika diperlukan
	❖ Menyediakan tempat penyimpanan barang
	❖ Melindungi gudang/ tempat penyimpanan
	❖ Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan
	❖ Menghitung fisik persediaan secara periodic dan
	❖ Melakukan pengamanan persediaan
b.	Pengamanan Administrasi Barang Persediaan dilakukan antara lain :
	❖ Buku Persediaan;
	❖ Kartu Barang
	❖ Berita cara Serah Terima (BAST)
	❖ Berita Acara Pemeriksaan fisik barang
	❖ Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
	❖ Laporan persediaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna barang semesteran/ Tahunan
	❖ Dokumen Pendukung terkait lainnya yang diperlukan
	❖ Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan Yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima.
a.	Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang ditempat yang sudah dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
b.	Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain :
	▪ Faktur Pembelian
	▪ Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)
	▪ Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
c.	Pengamanan Hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti

No.	Tahapan
	Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud
a.	Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi</li> <li>❖ Melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah;</li> </ul>
b.	Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita Acara Serah Terima (BAST)</li> <li>▪ Lisensi</li> <li>▪ Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan</li> </ul> </li> <li>❖ Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.</li> </ul>

### 2.6.2. Pemeliharaan

Barang yang diperlihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan cara memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup. Apabila barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

No.	Tahapan
1.	Kuas Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya
2.	Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/ per semester.
3.	Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
4.	Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk yang ditunjuk merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi

No.	Tahapan
	pemeliharaan barang milik daerah.
5.	Penelitian laporan dilakukan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan</li> <li>❖ Target kinerja dan realisasi target Kinerja pemeliharaan.</li> </ul>
6.	Pengguna Barang melaporkan/ menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
7.	Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/ perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/ pengurus barang pembantu.
8.	Kartu pemeliharaan/ perawatan, memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Barang</li> <li>❖ Spesifikasinya</li> <li>❖ Tanggal Pemeliharaan;</li> <li>❖ Jenis Pekerjaan atau Pemeliharaan;</li> <li>❖ Barang atau bahan yang dipergunakan;</li> <li>❖ Biaya pemeliharaan</li> <li>❖ Pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan</li> <li>❖ Hal lain yang diperlukan</li> </ul>

## 2.7. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan. Penilaian barang milik daerah dikecualikan untuk Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dan pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan perpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

No.	Tahapan
1.	Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penilai Pemerintah; atau</li> <li>❖ Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur</li> </ul>
2.	Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah. *mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

No.	Tahapan
3.	Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Gubernur. *Penilai adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
4.	Tim adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/ Unit Kerja terkait.
5.	Apabila penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
6.	Hasil Penilaian barang milik daerah ditetapkan oleh Gubernur.
7.	Dalam kondisi tertentu, Gubernur dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
8.	Penilaian kembali adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
9.	Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional (Kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah).

## 2.8. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah. Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah, meliputi: Penjualan, Tukar Menukar, Hibah; atau Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

No.	Tahapan
1.	Pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar. *Kecuali dalam bentuk hibah.
2.	Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan DPRD untuk : ❖ Tanah dan/atau bangunan; atau ❖ Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (5 M)
2.	Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila : ❖ Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; ▪ Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya diidirikan bangunan baru diatas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diperuntukan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanah dan/atau bangunan yang merupakan rumah negara/ daerah golongan III;</li> <li>▪ Tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diperuntukan bagi kepentingan umum; Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukan bagi kepentingan umum adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/ bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/ lembaga internasional, dengan kategori: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol dan rel kereta api;</li> <li>▪ Saluran air minum/ air bersih dan/atau saluran pembuangan air;</li> <li>▪ Waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;</li> <li>▪ Rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;</li> <li>▪ Pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;</li> <li>▪ Tempat ibadah;</li> <li>▪ Sekolah atau lembaga pendidikan non komersial.</li> <li>▪ Pasar Umum;</li> <li>▪ Fasilitas pemakaman umum;</li> <li>▪ Fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana</li> <li>▪ Sarana dan Prasarana Telekomunikasi;</li> <li>▪ Sarana dan Prasarana olahraga untuk umum;</li> <li>▪ Stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;</li> <li>▪ Kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan Lembaga Internasional dibawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa.</li> </ul> </li> </ul>

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>▪ Rumah susun sederhana;</li> <li>▪ Tempat pembuangan sampah untuk umum;</li> <li>▪ Cagar alam dan cagar budaya;</li> <li>▪ Promosi Budaya Nasional;</li> <li>▪ Pertamanan untuk umum;</li> <li>▪ Panti Sosial;</li> <li>▪ Lembaga Pemasyarakatan; dan</li> <li>▪ Pembangkit, turbin, transmisi dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.</li> </ul>
	❖ dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
3.	Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur;
4.	Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000 dilakukan oleh Pengelola Baran setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.
5.	Pemindahtangan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000 dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
6.	Nilai merupakan nilai wajar untuk pemindahtangan dalam bentuk penjualan, tukar-menukar dan penyertaan modal serta merupakan nilai perolehan untuk pemindahtangan dalam bentuk hibah.
7.	Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD diajukan oleh Gubernur serta usulan persetujuan dilakukan per tiap usulan.

### 2.7.1. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

#### a. Ketentuan Umum Penjualan

Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan mempertimbangkan untuk mengoptimalkan barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/ dimanfaatkan (barang milik daerah yang tidak duguankan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain), secara ekonomis lebih menguntungkan

bagi daerah apabila dijual serta sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Tahapan
1.	<p>Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu (Barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur).</p> <p>*Lelang adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.</p> <p>*barang milik daerah yang bersifat khusus adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;</li><li>▪ Kendaraan perorang dinas yang dijual kepada:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gubenur</li><li>○ Wakil Gubernur</li><li>○ Mantan Wakil Gubernur</li><li>○ Sekretaris Daerah Provinsi</li></ul></li><li>▪ Barang milik daerah lainnya, antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;</li><li>○ Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana tercantum dapal DPA</li><li>○ Selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (<i>force majeure</i>);</li><li>○ Bangunan yang terdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut.</li><li>○ Hasil bongkahan bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali;</li><li>○ Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp.1.000.000 per unit.</li></ul></li></ul>
2.	<p>Lelang dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan dihadapan pejabat lelang;</p>
3.	<p>Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar;</p>
4.	<p>Dikecualikan dari ketentuan adalah bagi penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan ole Gubernur berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.</p>



No.	Tahapan
5.	Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
6.	Nilai limit/ batasan terendah yang disampaikan kepada Gubernur sebagai dasar penetapan nilai limit (Harga minimal barang yang akan dilelang yang ditetapkan oleh Gubernur selaku penjual);
7.	Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 kali. (dapat dilakukan penilaian ulang). *Setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.
8.	Barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 kali (dapat dilakukan penilaian ulang)
9.	Setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku dijual, Pengelola Barang meindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal setelah mendapatkan persetujuan Gubernur untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
10.	Apabila penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal tidak dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.
11.	Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
12.	Apabila barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah, maka: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah.</li> </ul>

#### b. Objek Penjualan

Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang, meliputi tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan.

No.	Tahapan
1.	Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memenuhi persyaratan teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah</li> </ul> </li> </ul>

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;</li> <li>▪ Tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;</li> <li>▪ Bangunan berdiri diatas tanah milik pihak lain; atau</li> <li>▪ Barang milik daerah yang menganggur (idle) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memenuhi persyaratan ekonomis yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memenuhi persyaratan yuridis yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.</li> </ul>
2.	Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan persyaratan :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memenuhi persyaratan teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki</li> <li>▪ Barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;</li> <li>▪ Barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus dan lain-lain sejenisnya; atau</li> <li>▪ Barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memenuhi persyaratan ekonomi, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.</li> </ul>
3.	Penjualan barang milik daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah dilakukan dengan persyaratan :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan</li> </ul>

No.	Tahapan
	perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
	❖ Penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Gubernur.
4.	Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan yakni berusia paling singkat 7 tahun (Terhitung mulai tanggal, bulan dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan untuk perolehan dalam kondisi baru; atau terhitung mulai tanggal, bulan dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
5.	Dalam hal barang milik daerah berupa kendaraan bermotor yang rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

c. Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengelola

No.	Tahapan
1.	Pelaksanaan Penjualan Barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan Inisiatif Gubernur atau Permohonan Pihak lain.
2.	Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi :
	❖ Data barang milik daerah
	❖ Pertimbangan penjualan
	❖ Pertimbangan penjualan
	❖ Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis oleh Pengelola Barang
3.	Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Gubernur
4.	Gubernur melakukan penelitian dengan membentuk Tim untuk melakukan penelitian baik penelitian data administratif maupun penelitian fisik.
5.	Penelitian administratif dilakukan dan akan dituankan dalam Berita Acara Penelitian yang akan disampaikan ke Gubernur melalui Pengelola Barang, antara lain untuk meneliti :
	❖ Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah.
	❖ Tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku dan data identitas barang untuk data barang milik daerah berupa bangunan.
	❖ Tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

No.	Tahapan
4.	Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
5.	Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.
6.	Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.
7.	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Gubernur.
8.	Apabila penjualan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
9.	Apabila persetujuan Gubernur atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
10.	Apabila hasil penelitian ulang lebih tinggi atau sama atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.
11.	Gubernur melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD.
12.	Gubernur menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan Persetujuan, yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Data barang milik daerah yang akan dijual</li> <li>❖ Nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah</li> <li>❖ Nilai limit penjualan dari barang milik daerah</li> </ul>
13.	Apabila keputusan penjualan oleh Gubernur merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
14.	Apabila Keputusan penjualan Gubernur merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik daerah secara langsung kepada calon pembeli.
15.	Penjualan barang milik daerah dilakukan serah terima barang berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan</li> <li>❖ Akta Jual Beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.</li> </ul>
16.	Serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) kemudian berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik

No.	Tahapan
	daerah kepada Gubernur.

d. Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

No.	Tahapan
1.	Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain :
	❖ Data barang milik daerah
	❖ Pertimbangan penjualan
	❖ Pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis oleh Pengguna Barang.
2.	Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonn penjualan kepada Gubernur
3.	Tata Cara Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang berlaku Mutatis dan Mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang
4.	Serah Terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)
5.	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

e. Tatacara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil (ASN)

No.	Tahapan
1.	Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah :
	❖ Telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru, atau</li> <li>▪ Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya untuk perolehan</li> </ul>
	❖ Sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas
2.	Syarat kendaraan perorang dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada Pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 tahun
	❖ Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
	❖ Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan.
4.	Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada :
	❖ Pejabat Negara:

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gubernur</li> <li>▪ Wakil Gubernur</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantan Pejabat Negara: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantan Gubernur</li> <li>▪ Mantan Wakil Gubernur</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pegawai ASN: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jabatan Tinggi Madya (Sekretaris Daerah Provinsi)</li> </ul> </li> </ul>
5.	Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara.</li> <li>❖ Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan catatan ancaman pidana penjara paling singkat 5 tahun.</li> </ul>
6.	Pejabat negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara. *Periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Kendaraan perorangan dinas yang dijual melalui lelang paling banyak 1 unit kendaraan bagi 1 orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
8.	Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan. *Berturut-turut adalah berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.</li> <li>❖ Belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara.</li> <li>❖ Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 tahun; dan</li> <li>❖ Tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.</li> </ul>
9.	Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 unit kendaraan bagi 1 orang mantan Pejabat Negara, untuk setiap penjualan yang dilakukan.
10.	Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan Kendaraan perorangan dinas paling lama 1 tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

No.	Tahapan
11.	Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan :
	❖ Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil.
	❖ Telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling sedikit 5 tahun; *masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
	❖ Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 tahun.
11.	Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang akan dijual kepada Pejabat Negara/ Mantan Pejabat Negara/ Pegawai ASN yang dilakukan tanpa lelang dengan ketentuan sebagai berikut :
	❖ Kendaraan dengan umur 4 tahun sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40% dari nilai wajar kendaraan.
	❖ Kendaraan dengan umur lebih dari 7 tahun, harga jualnya adalah 10% dari nilai wajar kendaraan.
12.	Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan :
	❖ Pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/ mantan Pejabat Negara
	❖ Pembayaran secara angsuran paling lama 2 tahun, bagi pegawai ASN.
13.	Pembayaran dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah :
	❖ Paling lama 1 bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus.
	❖ Sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.
14.	Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas belum lunas dibayar, maka :
	❖ Kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
	❖ Kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas.
	❖ Biaya perbaikan/ Pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/ Mantan Pejabat Negara atau Pegawai ASN.
	❖ Kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan atau dijaminkan kepada Pihak lain.
15.	Pejabat negara dan mantan pejabat yang tidak memenuhi persyaratan, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
16.	Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan, dicabut haknya untuk membeli

No.	Tahapan
	kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
17.	Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/ mantan Pejabat Negara dan oleh Pegawai ASN digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.
18.	Pejabat negara atau Pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian yang pertama.
19.	Penjualan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual tanpa melalui lelang diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh :
	❖ Pejabat Negara pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara
	❖ Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.
	❖ Pegawai ASN
20.	Pengajuan permohonan disampaikan oleh :
	❖ Pejabat Negara kepada Pengguna Barang
	❖ Menatan Pejabat Negara kepada Gubernur
	❖ Pegawai ASN kepada Pengguna Barang
21.	Surat permohonan memuat antara lain :
	❖ Data Pribadi, berupa nama, jabatan, alamat dan tempat/ tanggal lahir;
	❖ Alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas;
22.	Surat permohonan dilampiri dokumen pendukung :
	❖ Foto Copy surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau Surat Keputusan Pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
	❖ Foto Copy kartu identitas
	❖ Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara.
	❖ Dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan foto copy surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama kendaraan dinas.
	❖ Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara.
	❖ Surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 tahun.
23.	Dokumen pendukung bagi Pegawai ASN, antara lain :



No.	Tahapan
	❖ Foto Copy Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Sekertairs Daerah Provinsi.
	❖ Foto Copy Kartu identitas
	❖ Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
	❖ Surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 tahun.
24.	Berdasarkan Surat Permohonan, Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain :
	❖ Data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
	❖ Penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
25.	Dalam persiapan permohonan penjualan telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan Penjualan melalui Pengelola Barang untuk mengajukan Usulan penjualan kepada Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, disertai :
	❖ Foto Copy Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
	❖ Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
	❖ Surat permohonan dan dokumen pendukung
	❖ Rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.
	❖ Surat Pernyataan dari Pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
26.	Gubernur melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan dengan membentuk Tim untuk :
	❖ Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
	❖ Melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administrasi.
27.	Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
28.	Gubernur melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
29.	Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.
30.	Pengelola Barang mengajukan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian kepada Gubernur sesuai batas kewenangannya. Apabila Gubernur melebihi

No.	Tahapan
	batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
31.	Gubernur menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Data Kendaraan Perorangan Dinas;</li> <li>❖ Nilai Perolehan</li> <li>❖ Nilai Buku</li> <li>❖ Harga jual kendaraan perorangan dinas; dan</li> <li>❖ Rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 tahun sebelum adanya persetujuan penjualan untuk Pejabat Negara dan Pegawai ASN.</li> </ul>
32.	Apabila Gubernur tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, Gubernur memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
33.	Berdasarkan penetapan, Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/ Mantan Pejabat Negara.
34.	Berdasarkan penetapan, Pengelola Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Gubernur dengan Pegawai ASN, yang sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identitas Pegawai ASN</li> <li>❖ Data Kendaraan Perorangan Dinas</li> <li>❖ Bentuk Pembayaran dan Jangka Waktu</li> <li>❖ Hak dan Kewajiban kedua belah pihak</li> </ul>
35.	Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas</li> <li>❖ Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.</li> </ul>
36.	Serah trima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Pelunasan Pembayaran dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

### 2.7.2. Tukar Menukar

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling

sedikit dengan nilai seimbang. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, untuk optimalisasi barang milik daerah dan tidak tersedia dana dalam APBD. Tukar menukar ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti. Tukar menukar juga dapat dilakukan :

- a. Apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. Guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
- c. Dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/ pemerintah daerah;
- d. Guna mendapatkan/ memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- e. Telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara, Pemerintah Desa atau Swasta (berbentuk badan hukum maupun perorangan. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur, Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan (tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan Tata Ruang Wilayah atau Penataan Kota.

a. Ketentuan Umum Tukar Menukar

No.	Komponen
1.	Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang
2.	Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan :
	❖ Aspek Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebutuhan Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan</li> <li>▪ Spesifikasi Barang yang dibutuhkan</li> </ul>
	❖ Aspek Geografis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti
	❖ Aspek Yuridis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tata ruang wilayah dan penataan kota; dan</li> <li>▪ Bukti Kepemilikan</li> </ul>

No.	Komponen
3.	Berdasarkan kajian terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Gubernur dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
4.	Barang pengganti tukar menukar dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Barang sejenis dan atau</li> <li>❖ Barang tidak sejenis</li> </ul>
5.	Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa tanah, harus berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tanah</li> <li>❖ Tanah dan Bangunan</li> </ul>
6.	Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa bangunan, dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tanah</li> <li>❖ Tanah dan Bangunan</li> <li>❖ Bangunan; dan/</li> <li>❖ Selain tanah dan/atau bangunan</li> </ul>
5.	Barang pengganti harus berada dalam kodnsi siap digunakan pada tanggal penandatanganan Perjanjian Tukar Menurkar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
6.	Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
7.	Apabila nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah salisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
8.	Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 hari kerja sebelum Berita cara Serah Terima (BAST) ditandatangani.
9.	Selisih nilai dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
10.	Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Gubernur berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait. *Konsultan pengawas merupakan badan hukum yang bergerak dibidang pengawasan konstruksi. *Biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
11.	Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.

b. Tahapan Tukar Menukar pada Pengelola Barang

No.	Tahapan
1.	Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau</li><li>❖ Permohonan tukar menukar dari pihak</li></ul>
2.	Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang dengan pembentukan Tim oleh Gubernur untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan.
3.	Penelitian meliputi :
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis</li><li>❖ Penelitian data administrasi :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;</li><li>▪ Tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan;</li><li>▪ Tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.</li></ul></li><li>❖ Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif.</li><li>❖ Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Gubernur untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.</li></ul>
4.	Berdasarkan penetapan, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut :
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;</li><li>❖ Bangunan meliputi: jenis, luas dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.</li><li>❖ Selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.</li></ul>
5.	Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang ditukarkan dan barang pengganti
6.	Hasil penilaian disampaikan Pengelola barang kepada Gubernur.

No.	Tahapan
7.	Berdasarkan hasil penilaian melakukan penetapan mitra tukar menukar.
8.	Gubernur menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mitra tukar menukar</li> <li>❖ Barang milik daerah yang akan dilepas</li> <li>❖ Nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan.</li> <li>❖ Rincian rencana barang pengganti</li> </ul>
9.	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Gubernur
10.	Apabila tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
11.	Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Gubernur dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
12.	Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar melaksanakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pekerjaan pembangunan/ pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan</li> <li>❖ Pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>
13.	Gubernur membentuk tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
14.	Sebelum dilakukan penyerahan barang milik daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
15.	Apabila hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/ memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
16.	Gubernur membentuk tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.
17.	Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar, Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
18.	Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik

No.	Tahapan
	daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Gubernur serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.
19.	Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur.
20.	Permohonan disertai data pendukung berupa :
	❖ Rincian peruntukan
	❖ Jenis/ Spesifikasi
	❖ Lokasi/ Data Teknis
	❖ Perkiraan nilai barang pengganti, dan
	❖ Hal lain yang diperlukan
21	Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan.

c. Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

No.	Tahapan
1.	Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, disertai :
	❖ Penjelasan/ Pertimbangan tukar menukar
	❖ Surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang
	❖ Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota
	❖ Data administratif barang milik daerah yang dilepas : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah.</li> <li>▪ Tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, sttaus kepemilikan, nilai perolehan dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan.</li> <li>▪ Tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang dan bukti kepemilikan kendaraan untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>
	❖ Rincian rencana kebutuhan barang pengganti : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah untuk barang milik daerah berupa tanah.</li> </ul>

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenis, luas dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>
2.	Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
3.	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

d. Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

No.	Komponen
1.	Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian
2.	Perjanjian sekurang-kurangnya memuat :
	❖ Identitas Pihak
	❖ Jenis dan Nilai Barang Milik Daerah
	❖ Spesifikasi barang pengganti
	❖ Klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan pemerintah daerah;
	❖ Jangka waktu penyerahan objek tukar menukar
	❖ Hak dan Kewajiban para pihak
	❖ Ketentuan dalam hal terjadi kahar (force majeure)
	❖ Sanksi
	❖ Penyelesaian perselisihan
3.	Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Gubernur
4.	Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang
5.	Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lambat 1 bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
6.	Penandatanganan Berita Acara paling lama 2 taun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
7.	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.



No.	Komponen
8.	Gubernur berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

### 2.7.3. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan mempertimbangkan kepentingan social, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, penyelenggaraan pemerintahan pusat/ pemerintahan daerah (termasuk hubungan antar Negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerrintah daerah dengan masyarakat/ lembaga internasional dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan :

- a. Bukan merupakan barang rahasia Negara
- b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
- c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh penerima hibah. Barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah dan dilaksanakan oleh Pengelola Barang. Pihak yang dapat menerima hibah adalah :

- a. Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/ rumah tangga atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud.
- b. Pemerintah Pusat
- c. Pemerintah Daerah lainnya
- d. Pemerintah Desa (dilakukan dalam hal barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa atau barang milik desa yang telah diambil dari desa oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum).

- e. Perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- f. Pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah dapat berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur, Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang (Tanah dan atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam DPA) dan Selain tanah dan/atau bangunan (meliputi barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan. Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Gubernur.

a. Tatacara Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

No.	Tahapan
1.	Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan :
	❖ Inisiatif Gubernur
	❖ Permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah
2.	Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Gubernur diawali dengan pembentukan Tim oleh Gubernur untuk melakukan penelitian.
	❖ Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan untuk data barang milik daerah berupa tanah.</li> <li>▪ Tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan.</li> <li>▪ Tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan</li> <li>▪ Data calon penerima hibah.</li> </ul>
2.	Dalam melakukan penelitian terhadap calon hibah, Tim melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
3.	Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.
4.	Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara penelitian.

No.	Tahapan
5.	Tim menyampaikan Berita Acara hasil penelitian kepada Gubernur untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
6.	Apabila berdasarkan Berita Acara penelitian, hibah dapat dilaksanakan, Gubernur melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.
7.	Pengelola Barang melakukan pengajuan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.
8.	Apabila Hibah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
9.	<p>Apabila permohonan hibah disetujui oleh Gubernur atau disetujui DPRD, Gubernur menetapkan keputusan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerima hibah</li> <li>b. Objek hibah</li> <li>c. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan</li> <li>d. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan</li> <li>e. Peruntukan hibah</li> </ol>
10.	<p>Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah, Gubernur dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas para pihak</li> <li>b. Jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah</li> <li>c. Tujuan dan peruntukan hibah</li> <li>d. Hak dan kewajiban pada pihak</li> <li>e. Klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan</li> <li>f. Penyelesaian perselisihan</li> </ol>
11.	Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)
12.	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dihibahkan.
13.	<p>Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Gubernur yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data pemohon</li> <li>▪ Alasan permohonan</li> <li>▪ Peruntukan Hibah</li> </ul>

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenis/ Spesifikasi/ Nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan</li> <li>▪ Jumlah/ luas/ volume barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;</li> <li>▪ Lokasi/ data teknis; dan</li> <li>▪ Surat pernyataan kesediaan menerima hibah.</li> </ul>
14.	Berdasarkan permohonan, Gubernur membentuk Tim untuk melakukan penelitian
15.	Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Gubernur berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon.
16.	Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

b. Tatacara Hibah Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

No.	Tahapan
1.	Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada SKPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
2.	<p>Penelitian meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penelitian Data Administratif, dilakukan untuk meneliti : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;</li> <li>▪ Tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan.</li> <li>▪ Tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, koderegister, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.</li> <li>▪ Data calon penerima hibah</li> </ul> </li> <li>❖ Penelitian Fisik: dilakukan dengan mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.</li> </ul>
3.	Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim Kepada Pengguna Barang.
4.	Berdasarkan Berita Acara hasil penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola barang yang memuat :

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Calon Penerima Hibah</li> <li>b. Alasan untuk menghibahkan</li> <li>c. Data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;</li> <li>d. Peruntukan hibah</li> <li>e. Tahun perolehan</li> <li>f. Status dan bukti kepemilikan</li> <li>g. Nilai perolehan</li> </ul>
5.	Penyampaian surat permohonan disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
6.	Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
7.	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Gubernur.
8.	Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
9.	<p>Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Gubernur atau disetujui DPRD, Gubernur menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerima Hibah</li> <li>▪ Objek Hibah</li> <li>▪ Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan</li> <li>▪ Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan</li> <li>▪ Peruntukan hibah.</li> </ul>
10.	Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Gubernur melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
11.	<p>Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah, Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah yang memuat sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identitas para pihak</li> <li>▪ Jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah</li> <li>▪ Tujuan dan peruntukan hibah</li> <li>▪ Hak dan kewajiban para pihak</li> <li>▪ Klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan</li> <li>▪ Penyelesaian perselisihan.</li> </ul>
12.	Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan Serah Terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima

No.	Tahapan (BAST)
13.	Berdasarkan BAST, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
14.	Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.7.4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan dengan pertimbangan :

- a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukan bagi Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
- b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang dibentuk.

Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Barang milik daerah yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa:

- a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Gubernur;
- b. Tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang' atau
- c. Selain tanah dan/atau bangunan.

Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah, atas barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur, sesuai batas kewenangan. Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilakukan oleh Gubernur sesuai kewenangannya. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau

bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain, meliputi: Barang milik daerah selain tanah/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah serta Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

- a. Tatacara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

No.	Tahapan
1.	Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penilai untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal</li> <li>❖ Tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat melibatkan Penilai, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;</li> </ul>
2.	Pengelola Barang menyampaikan hasil kepada Gubernur, dan Gubernur membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil analisis kelayakan investansi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. Data administrasi, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan atau nilai buku.</li> <li>c. Kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah</li> </ul>
6.	Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau SKPD terkait yang dituangkan hasil kajian.
7.	Apabila berdasarkan hasil kajian, penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
8.	Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau SKPD terkait yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian
9.	Apabila berdasarkan hasil kajian, penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal

No.	Tahapan
	pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
10.	Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada Gubernur.
11.	Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Gubernur.
12.	Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD
13.	Apabila permohonan tidak disetujui oleh Gubernur atau tidak disetujui oleh DPRD melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
14.	Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah disetujui oleh Gubernur atau disetujui DPRD, Gubernur menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
15.	Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait.
16.	Rancangan Peraturan Daerah disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
17.	Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Gubernur.
18.	Berdasarkan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)
19.	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

- b. Tata cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

No.	Tahapan
1.	Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa :
	a. Data Administratif:



No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya</li> <li>▪ Nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan</li> <li>▪ Keputusan penetapan status penggunaan</li> </ul>
	b. Dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa :
	a. Data administratif antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan atau nilai buku.
	b. Dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berada pada Pengelola Barang berlaku Mutatis Mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.
6.	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan modal pemerintah daerah.

## 2.8. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan serta terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Gubernur. Pemusnahan dilakukan dengan cara: dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### a. Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

No.	Tahapan
1.	Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur, paling sedikit memuat :

No.	Tahapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan</li> <li>❖ Data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode Barang</li> <li>▪ Kode Register</li> <li>▪ Nama Barang</li> <li>▪ Tahun Perolehan</li> <li>▪ Spesifikasi Barang</li> <li>▪ Kondisi Barang</li> <li>▪ Jumlah Barang</li> <li>▪ Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;</li> <li>▪ Nilai perolehan</li> <li>▪ Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan</li> </ul> </li> </ul>
2.	<p>Pengajuan permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat pernyataan dari Pengguna barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang; dan</li> <li>▪ Pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> </li> <li>❖ Foto Copy bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;</li> <li>❖ Kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan</li> <li>❖ Foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.</li> </ul>
3.	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah.</li> <li>❖ Penelitian data administratif : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode Barang</li> <li>▪ Kode Register</li> <li>▪ Nama Barang</li> <li>▪ Tahun Perolehan</li> <li>▪ Spesifikasi Barang</li> <li>▪ Kondisi Barang;</li> <li>▪ Jumlah Barang</li> <li>▪ Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan</li> </ul> </li> </ul>

No.	Tahapan
	bukti kepemilikan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai perolehan; dan atau</li> <li>▪ Nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.</li> </ul> ❖ Penelitian fisik : Mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif.
2.	Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
3.	Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
4.	Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.</li> <li>❖ Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Gubernur.</li> </ul>
5.	Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
6.	Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Gubernur.
7.	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

b. Tata cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

No.	Tahapan
1.	Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Gubernur
2.	Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan sokumen dukung pada Pengelola Barang.
3.	Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan. Tata cara

No.	Tahapan
	penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
2.	Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
3.	Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
4.	Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan</li> <li>❖ Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Gubernur.</li> </ul>
5.	Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah, Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Gubernur.
6.	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

## 2.9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan barang milik daerah meliputi Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar barang Kuasa Pengguna, Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dan Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Gubernur.

### 2.9.1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna

Dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakkan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.

No.	Tahapan
1.	Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Gubernur dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
2.	Penghapusan dilakukan setelah Pengelola barang menerbitkan Keputusan penghapusan barang milik daerah;
3.	Keputusan paling lama 1 bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur.
2.	Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Keputusan Penghapusan</li> <li>❖ Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur</li> </ul>
3.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.
4.	Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Gubernur harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
5.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Gubernur harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
6.	Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain, dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
7.	Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan barang milik daerah;
8.	Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lama 1 bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
9.	Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Keputusan Penghapusan;</li> <li>❖ Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.</li> </ul>
10.	Berdasarkan Keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.
11.	Perubahan Daftar barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan sttaus penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan Semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
12.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan

No.	Tahapan
	barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.
13.	Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
14.	Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan barang milik daerah;
15.	Keputusan paling lama 1 bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
16.	Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan lelang.</li> <li>❖ Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan</li> <li>❖ Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.</li> </ul>
17.	Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Keputusan Penghapusan; dan</li> <li>▪ Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang dan Naskah Hibah.</li> </ul>
18.	Berdasarkan Keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
19.	Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/ Laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
20.	Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
21.	Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan</li> <li>❖ Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.</li> </ul>
22.	Permohonan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

No.	Tahapan
	❖ Salinan/ foto copy putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/ disahkan oleh Pejabat Berwenang; dan
	❖ Foto copy dokumen kepemilikan atau dokumen setara
23.	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang
24.	Penelitian penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang, yang meliputi:
	❖ Penelitian data dan dokumen barang milik daerah
	❖ Penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
	❖ Penelitian lapangan (on site visit) jika diperlukan.
25.	Penelitian lapangan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
26.	Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur.
27.	Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
28.	Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
29.	Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantara meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kode Barang</li> <li>❖ Nama Barang</li> <li>❖ Nama Barang</li> <li>❖ Tahun Perolehan</li> <li>❖ Spesifikasi/ Identitas Teknis</li> <li>❖ Kondisi Barang</li> <li>❖ Jumlah</li> <li>❖ Nilai Perolehan</li> <li>❖ Nilai Buku untuk Barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan</li> <li>❖ Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Gubernur.</li> </ul>
30.	Berdasarkan persetujuan Gubernur, Pengelola Barang/ Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
31.	Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lama 1 bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari

No.	Tahapan
	Gubernur.
32.	Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
33.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
34.	Penghapusan hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
35.	Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Putusan Pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
36.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
37.	Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
38.	Permohonan paling sedikit memuat :
	❖ Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
	❖ Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
39.	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
40.	Berdasarkan penelitian pada Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur.
41.	Apabila Gubernur menyetujui permohonan, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
42.	Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah paling sedikit memuat:
	❖ Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
	❖ Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
43.	Berdasarkan persetujuan Gubernur, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna



No.	Tahapan
	dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
44.	Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
45.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
46.	Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
47.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus mencantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
48.	Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
49.	Penghapusan barang milik daerah dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan penghapusan barang milik daerah.
50.	Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
51.	Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Gubernur dengan melampirkan Keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.
52.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.
53.	Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
54.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
55.	Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
56.	Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
	❖ Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
	❖ Data barang milik yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
57.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dapat diajukan karena alasan :
	❖ Hilang karena kecurian

No.	Tahapan
	❖ Terbakar karena kecurian
	❖ Keadaan Kahar ( <i>force majeure</i> )
58.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian, harus dilengkapi:
	❖ Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
	❖ Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
	❖ Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalai dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/ Penanggung jawab barang milik daerah/ Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
59.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ ikan/ tanaman harus dilengkapi :
	a. Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
	b. Pernyataan dari Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan
	c. Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
	d. Surat pernyataan dilampiri hasil laporan pemeriksaan/ penelitian
60.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kaha ( <i>force majeure</i> ) harus dilengkapi :
	❖ Surat keterangan dari instansi yang berwenangan
	a. Mengenai terjadi keadan kahar ( <i>force majeure</i> ) atau
	b. Mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar ( <i>force majeure</i> )
	❖ Pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ) dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
61.	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
62.	Penelitian, meliputi :
	a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan
	b. Penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilika, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
	c. Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan.

No.	Tahapan
63.	Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.
64.	Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
65.	Apabila permohonan penghapusan disetujui Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
66.	Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
	a. Kode Barang
	b. Kode Register
	c. Nama Barang
	d. Tahun perolehan
	e. Spesifikasi/ identitas teknis
	f. Kondisi Barang
	g. Jumlah
	h. Nilai perolehan
	i. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
	j. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur
67.	Berdasarkan persetujuan Gubernur, Pengelola barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 bulan sejak persetujuan.
68.	Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan.
69.	Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah
70.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
71.	Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
72.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain yang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

### 2.9.2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola

Dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang. Penghapusan barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Gubernur. Dikecualikan dari ketentuan mendapatkan persetujuan penghapusan Gubernur adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan atau pemusnahan.

No.	Tahapan
1.	Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
2.	Penghapusan dilakukan setelah Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah;
3.	Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lambat 1 bulan diterbitkan oleh Gubernur sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
4.	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan Keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
5.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.
6.	Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengelola Barang.
7.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
8.	Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada pihak lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
9.	Penghapusan dilakukan setelah Gubernur menerbitkan Keputusan Penghapusan barang milik daerah.
10.	Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lambat 1 bulan diterbitkan oleh Gubernur sejak Berita Acara Serah Terima (BAST).
11.	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan :
	❖ Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
	❖ Berita Acara Serah Terima (BAST) apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
	❖ Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan

No.	Tahapan
	dilakukan dalam bentuk hibah.
12.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
13.	Perubahan Daftar barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam Laporan Barang Semesteran dan Tahunan Pengelola Barang
14.	Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, dilakukan oleh Pengelola Barang.
15.	Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Gubernur yang sekurang-kurangnya memuat :
	❖ Pertimbangan dan alasan penghapusan;
	❖ Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
16.	Permohonan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
	❖ Salinan/ foto copy putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/ disahkan oleh Pejabat berwenang; dan
	❖ Foto copy dokumen kepemilikan atau dokumen setara
17.	Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang
18.	Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang, meliputi :
	❖ Penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
	❖ Penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
	❖ Penelitian lapangan (on site visit), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
19.	Dalam permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
20.	Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah
21.	Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah, sekurang-kurangnya memuat :
	❖ Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;

No.	Tahapan
	dan
	❖ Kewajiban Pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
22.	Berdasarkan persetujuan Gubernur, Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan barang.
23.	Berdasarkan Keputusan penghapusan barang, Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
24.	Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Gubernur paling lama 1 bulan sejak tanggal persetujuan.
25.	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
26.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
27.	Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
28.	Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
29.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.
30.	Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Gubernur.
31.	Permohonan paling sedikit memuat :
	❖ Pertimbangan dan alasan penghapusan;
	❖ Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
32.	Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang.
33.	Penelitian meliputi :
	❖ Penelitian data dan dokumen barang milik daerah
	❖ Penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah
	❖ Penelitian lapangan (on site vite), Jika perlu, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
34.	Apabila Gubernur menyetujui hasil, Gubernur menerbitkan syrat persetujuan

No.	Tahapan
	penghapusan.
35.	Surat persetujuan penghapusan, paling sedikit memuat :
	❖ Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama narang, spesifikasi/ identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
	❖ Kewajiban Pengelola Barang, untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur.
36.	Berdasarkan persetujuan Gubernur, Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Gubernur.
37.	Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Gubernur paling lama 1 bulan sejak tanggal persetujuan.
38.	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
39.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola BArang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
40.	Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
41.	Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan dengan ketentuan.
42.	Penghapusan dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Gubernur menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
43.	Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Gubernur paling lambat 2 bulan sejak tanggal berdasarkan Berita Acara Pemusnahan.
44.	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.
45.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
46.	Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
47.	Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang
48.	Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Gubernur yang paling sedikit memuat :
	❖ Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
	❖ Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang diantaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan,

No.	Tahapan
	spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
49.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dapat diajukan karena alasan :
	❖ Hilang karena kecurian
	❖ Terbakar, susut, menguap, mencair, kadarluasa, mati untuk hewan/ikan/ tanaman; dan/atau
	❖ Keadaan kaha ( <i>force majeure</i> )
50.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi :
	❖ Surat Keterangan dari Kepolisian
	❖ Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identitas Pengelola Barang <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan</li> <li>▪ Pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah, diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/ penanggung jawab barang milik daerah/ Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> </li> </ul>
51.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadarluasa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi :
	❖ Identitas Pengelola Barang
	❖ Pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan
	❖ Pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/ penanggung jawab barang milik daerah/ Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
52.	Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ) harus dilengkapi :
	❖ Surat Keterangan Yang Berwenang: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengenai terjadinya keadaan kahar (<i>force majeure</i>)</li> <li>▪ Mengenai kondisi terkini karena keadaan kahar (<i>force majeure</i>)</li> </ul>
	❖ Pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar ( <i>force majeure</i> )
53.	Gubernur melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang
54.	Penelitian meliputi :
	❖ Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan



No.	Tahapan
	❖ Penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/ identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
	❖ Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan jika diperlukan.
55.	Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, Gubernur memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
56.	Apabila permohonan penghapusan disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
57.	Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi :
	❖ Kode Barang
	❖ Kode Register
	❖ Nama Barang
	❖ Tahun Perolehan
	❖ Spesifikasi/ Identitas teknis
	❖ Kondisi Barang
	❖ Jumlah
	❖ Nilai Perolehan
	❖ Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
	❖ Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Gubernur
58.	Berdasarkan persetujuan Gubernur menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 bulan sejak tanggal persetujuan.
59.	Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan
60.	Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Gubernur dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
61.	Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
62.	Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

## 2.10. Penatausahaan

Penatausahaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan Pelaporan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.10.1. Pembukuan**

Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/ Daftar Pengguna Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna. Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ Daftar barang kuasa pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Dalam daftar barang milik daerah, termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

### **2.10.2. Inventarisasi**

Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun. Dalam hal barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 bulan setelah selesainya Inventarisasi. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun.

### **2.10.3. Pelaporan**

Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta Laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.

## **2.11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian**

### **2.11.1. Pembinaan**

Menteri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

### **2.11.2. Pengawasan dan Pengendalian**

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang melalui pemantauan dan penerbitan dan/atau Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk unit kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindaklanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan internal Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan dan Pemindahtanganan barang milik daerah. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### GAMBARAN AKTUAL RKBMD BAPPELITBANGDA PROVINSI NTT

#### **3.1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah**

##### **3.1.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah melekat pada Jabatan Gubernur, dalam hal ini Gubernur Nusa Tenggara Timur,

##### **3.1.2. Pengelola Barang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah, Pemegang Jabatan Pengelola Barang melekat pada Jabatan Sekertaris Daerah, dalam hal ini Sekertaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

##### **3.1.3. Pejabat Penatausahaan Barang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pemegang jabatan Pejabat Penatausahaan Barang yaitu Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah, dalam hal ini Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

##### **3.1.4. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pemegang jabatan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melekat pada jabatan Kepala Perangkat Daerah, dalam hal ini Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Provinsi Nusa Tenggara Timur.

##### **3.1.5. Pejabat Penatausahaan Penggunaan Barang**

Pejabat Penatausahaan Penggunaan Barang Unit melekat pada Jabatan Sekertaris perangkat Daerah, dalam hal ini Sekertaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

##### **3.1.6. Pengurus Barang Pengguna**

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 84/KEP/HK/2022 tentang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Pengguna pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2022, tanggal 22 Februari 2022, Pengurus Barang Pengguna Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 adalah Emanuel Tokan Ola Masan.

### **3.1.7. Pengurus Barang Pembantu**

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 84/KEP/HK/2022 tentang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Pengguna pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2022, tanggal 22 Febuari 2022, Pengurus Barang Pembantu unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022, adalah Ferdinandus Joane Weo.

### 3.2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

#### 3.2.1. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

Ringkasan Rencana Pengadaan Barang Milik Daerah pada Bappelitbangda Provinsi NTT pada Tahun Anggaran 2023 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini, sedangkan rincian detail dapat dilihat pada Lampiran 1.1. Rencana Pengadaan Barang Milik Daerah Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022.

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Kebutuhan Maximum		Data Daftar Barang Yang Dapat dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bappelitbangda Prov. NTT													
	A. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur													
	1) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor													
	output : Tersedianya Perlengkapan kantor yang memadai													
		05,18,01,08,05	Tirai / Gorden	10	set	100	set	05,18,01,08,05	Tirai / Gorden	34	set	66	set	
	2) Kegiatan Pengadaan Peralatan Kantor													
	output : Tersedianya peralatan kantor yang memadai													
		1.3.2.10.01.02.003	Laptop	1	buah	25	buah	1.3.2.10.01.02.003	Laptop	22	buah	3	buah	
		1.3.2.10.02.03.003	Printer	7	buah	52	buah	1.3.2.10.02.03.003	Printer	27	buah	25	buah	

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Kebutuhan Maximum		Data Daftar Barang Yang Dapat dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
		02,07,01,01,03	LCD	2	buah	15	buah	02,07,01,01,03	LCD	10	buah	5	buah	
		02,06,02,04,03	Air Conditioner	10	buah	68	buah	02,06,02,04,03	Air Conditioner	26	buah	42	buah	
		02,07,01,02,03	Kamera zoom	2	buah	6	buah	02,07,01,02,03	Kamera zoom	1	buah	5	buah	
		02,07,02,01,05	Tripot Handycam	2	buah	2	buah	02,07,02,01,05	Tiang Tripot	0	buah	2	buah	
		02,07,02,01,05	Breket LCD	2	buah	2	buah	02,07,02,01,05	Tiang Tripot	0	buah	2	buah	
		02,07,01,01,03	Layar Overhead	1	buah	4	buah	02,07,01,01,03	Layar Overhead	2	buah	2	buah	
	3) Kegiatan Pengadaan Meubelair													
	output : Tersedianya Meubelair kantor yang memadai													
		02.06.04.03.08	Kursi Sofa Tamu	2	buah	6	buah	02.06.04.03.08	Kursi Sofa Tamu	4	buah	2	buah	
			TOTAL											

### 3.2.2. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Ringkasan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Bappelitbangda Provinsi NTT pada Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini, sedangkan rincian detail dapat dilihat pada Lampiran 1.2. Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022.

No.	Nama Jenis Barang	Barang yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bappelitbangda Prov. NTT A. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Output :Terpeliharanya kantor Bappelitbangda												
			Selokan/Got (Kantor Induk)	2	Paket	Bappelitbangda Prov. NTT				perbaikan saluran air/got keliling kantor induk dan NTT 1 Data	2	paket	
			Konstruksi Lahan Parkir (Eks Gedung MLREP)	1	Paket	Bappelitbangda Prov. NTT				pemasangan paving blok, betonisasi jalan masuk, selokan/got NTT 1 Data	1	paket	
			Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor (3 gedung)	3	Paket	Bappelitbangda Prov. NTT				perbaikan plafon, pengecatan tembok dan kusen/jendela (3 gedung)	3	paket	



### 3.2.3. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Rencana Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Bappelitbangda Provinsi NTT pada Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

NO		BARANG YANG DIMANFAATKAN							RENCANA KEBUTUHAN BMD PEMANFAATAN YANG DISETUJUI			KETERANGAN
		NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
						B	RR	RB				
1		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>A. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>											
	1). Kegiatan Pengadaan Mebeleur											
	Output : Terlaksana Kegiatan Pengadaan											
	a. Mebeleur											
	2). Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor											
	Output : Terlaksananya Kegiatan											
	a. Pengadaan Peralatan Ged. Kantor											
	3) Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor											
	Output : Terlaksananya								Pemanfaatan untuk Pusat			
	a. Pemb. Sarana dan Prasarana Ged. Kantor	Gedung II Museum Provinsi NTT	1	gedung	HIBAH	B			Peragaan Informasi dan Teknologi	1	gedung	Hibah Dinas Pendidikan Provinsi NTT Tahun 2019
		Gedung II Bappelitbangda (MLREP)	2	bilik / ruangan	APBD	B			Pemanfaatan untuk Kantor Perwakilan UNICEF Bali Nusra	2	bilik / ruangan	Berakhir Tahun 2025

### 3.2.4. Perencanaan Pemindahtangan Barang Milik Daerah

Rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT pada Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA

### 3.2.5. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

Rencana Penghapusan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022, telah diusulkan pada bulan Januari 2022 ke Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Barang Milik Daerah kategori Rusak Berat yang akan diusulkan penghapusan seperti terlihat pada tabel dibawah ini.

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	14	15	16
<b>B.</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>												
16	02.06.04.01.04.	0001	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	600.000,00
17	02.06.02.01.48.	0001	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
18	02.06.02.01.48.	0002	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
19	02.06.02.01.48.	0003	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
20	02.06.02.01.48.	0004	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
21	02.06.02.01.48.	0005	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
22	02.06.02.01.48.	0006	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
23	02.06.02.01.48.	0007	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
24	02.06.02.01.48.	0008	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
25	02.06.02.01.48.	0009	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
26	02.06.02.01.48.	0010	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
27	02.06.02.01.48.	0011	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
28	02.06.02.01.48.	0012	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
29	02.06.02.01.48.	0013	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
30	02.06.02.01.48.	0014	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
31	02.06.02.01.48.	0015	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00
32	02.06.02.01.48.	0016	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah		
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)	
													12	13
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	14	15	16	
33	02.06.02.01.48.	0017	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00	
34	02.06.02.01.48.	0018	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00	
35	02.06.02.01.48.	0019	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00	
36	02.06.02.01.48.	0020	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	Unit			RB	1	821.700,00	
73	02.06.01.04.03.	0001	Rak Kayu	Lokal	Kayu Jati	APBD	2006	Unit			RB	1	1.000.000,00	
74	02.06.01.04.03.	0001	Rak Kayu	Lokal	Kayu Jati	APBD	2006	Unit			RB	1	750.000,00	
75	02.06.01.04.03.	0001	Rak Kayu	Lokal	Kayu + Kaca	APBD	2006	Unit			RB	1	2.000.000,00	
76	02.06.01.04.14.	0001	Lemari Kayu	Lokal	Kayu Jati Ukir	APBD	2006	Unit			RB	1	2.000.000,00	
77	02.06.01.04.14.	0001	Lemari Kayu	Lokal	Kayu	APBD	2005	Unit			RB	1	1.150.000,00	
78	02.06.01.04.14.	0002	Lemari Kayu	Acer	Kayu	APBD	2005	Unit			RB	1	1.150.000,00	
79	02.06.01.04.14.	0003	Lemari Kayu	Lokal	Kayu	APBD	2005	Unit			RB	1	1.150.000,00	
91	02.06.02.01.49.	0001	Sofa	Lokal	Kayu Jati alas busa	APBD	1994	Zet			RB	1	750.000,00	
92	02.07.02.01.09.	0001	Telephone (PABX)	Telephone Listrik Sanyo	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	1.500.000,00	
93	02.07.01.02.59.	0001	Slide Projector	Layar Overhead Projector	Kain/Plastik	APBD	2010	Unit			RB	1	2.500.000,00	
96	02.06.01.01.02.	0001	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Mesin Tik	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	750.000,00	
97	02.06.01.01.02.	0001	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Brother	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	787.500,00	
98	02.07.02.01.20.	0001	Facsimile	Nasional	Metal	APBD	2000	Unit			RB	1	3.000.000,00	
99	02.06.02.04.01.	0001	Lemari Es	Kulkas	Metal	APBD	2005	Unit			RB	1	2.500.000,00	
100	02.06.02.04.01.	0001	Lemari Es	Kulkas Nasional	Metal	APBD	2005	Unit			RB	1	2.500.000,00	
101	02.06.02.04.01.	0001	Lemari Es	Kulkas Nasional	Metal	APBD	2005	Unit			RB	1	2.500.000,00	
102	02.06.02.04.01.	0001	Lemari Es	sanyo	Metal	APBD	2007	Unit			RB	1	2.500.000,00	
103	02.06.01.05.37.	0001	White Board Elektronik	Papan Tulis listrik	Tripleks	APBD	2007	Unit			RB	1	750.000,00	
104	02.06.01.05.37.	0002	White Board Elektronik	Papan Tulis listrik	Tripleks	APBD	2007	Unit			RB	1	750.000,00	

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
107	02.06.02.06.18.	0001	Unit Power Supply	UPS	Besi	APBD	2008	Unit			RB	1	2.967.468,00
108	02.06.02.06.18.	0002	Unit Power Supply	UPS	Besi	APBD	2008	Unit			RB	1	2.967.468,00
109	02.06.02.06.18.	0003	Unit Power Supply	UPS	Besi	APBD	2008	Unit			RB	1	2.967.468,00
110	02.06.02.06.18.	0004	Unit Power Supply	UPS	Besi	APBD	2008	Unit			RB	1	2.967.469,00
111	02.06.02.06.18.	0005	Unit Power Supply	UPS	Besi	APBD	2008	Unit			RB	1	2.967.469,00
112	02.06.02.06.18.	0006	Unit Power Supply	UPS	Besi	APBD	2008	Unit			RB	1	2.967.469,00
113	02.06.02.06.18.	0001	Unit Power Supply	ICA	Besi	APBD	2010	Unit			RB	1	1.700.000,00
114	02.06.02.06.08.	0001	Sound System	Brother	Besi/Mika	APBD	2004				RB	1	1.250.000,00
115	02.06.02.06.12.	0001	Wireless	Krez	Besi/Mika	APBD	2010	Unit			RB	1	7.500.000,00
120	02.06.03.02.01.	0001	P.C Unit	View Sonic	Besi/Mika	APBD	2007	Unit			RB	1	8.000.000,00
121	02.06.03.02.01.	0001	P.C Unit	Acer	Besi/Mika	APBD	2010	Unit			RB	1	7.130.000,00
122	02.06.03.02.01.	0002	P.C Unit	Acer	Besi/Mika	APBD	2010	Unit			RB	1	7.130.000,00
123	02.06.03.02.01.	0001	P.C Unit	Computer/PC	Besi/Mika	APBD	2009	Unit			RB	1	1.000.000,00
124	02.06.03.05.10.	0001	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Kelengkapan Computer	Metal	APBD	2008	Paket			RB	1	3.600.000,00
125	02.06.03.05.10.	0001	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Kelengkapan Computer	Metal	APBD	2009	Paket			RB	1	3.500.000,00
126	02.06.03.05.10.	0002	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Kelengkapan Computer	Metal	APBD	2009	Paket			RB	1	3.500.000,00
127	02.06.02.04.03.	0001	AC Unit	Nasional	Metal	APBD	2003	Unit			RB	1	3.120.000,00
128	02.06.02.04.03.	0001	AC Unit	Nasional	Metal	APBD	1994	Unit			RB	1	1.870.000,00
129	02.06.02.04.03.	0001	AC Unit	Split	Metal	APBD	2004	Unit			RB	1	1.870.000,00
130	02.06.02.04.03.	0001	AC Unit	Mitsubishi	Metal	APBD	2005	Unit			RB	1	2.500.000,00
131	02.06.02.04.03.	0001	AC Unit	Panasonic	Metal	APBD	2007	Unit			RB	1	3.500.000,00
132	02.06.02.04.03.	0001	AC Unit	Samsung	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	6.400.000,00
133	02.06.03.02.03.	0001	Note Book	Computer Notebook	Metal	APBD	2009	Unit			RB	1	10.000.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
134	02.06.03.02.03.	0001	Note Book	Acer	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	8.855.000,00
135	02.06.03.02.03.	0002	Note Book	Acer	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	8.855.000,00
149	02.07.01.01.03.	0001	Proyektor + Attachment	Ben Q	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	9.500.000,00
151	02.06.03.05.04.	0001	Scanner	Scaner	Metal	APBD	2013	Unit			RB	1	1.601.000,00
152	02.06.03.05.03.	0001	Printer	Printer	Metal	APBD	2009	Unit			RB	1	3.860.000,00
153	02.06.03.05.03.	0001	Printer	Printer	Metal	APBD	2010	Unit			RB	1	980.000,00
154	02.06.03.05.03.	0001	Printer	Printer	Metal	APBD	2012	Unit			RB	2	2.500.000,00
167	02.06.03.05.03.	0001	Printer	Printer	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	907.500,00
168	02.06.03.05.03.	0002	Printer	Printer	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	907.500,00
169	02.06.03.05.03.	0003	Printer	Printer	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	907.500,00
170	02.06.03.05.03.	0004	Printer	Printer	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	907.500,00
171	02.06.03.05.03.	0005	Printer	Printer	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	907.500,00
172	02.06.03.05.03.	0006	Printer	Printer	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	907.500,00
173	02.06.03.05.04.	0001	Scanner	Scanner	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	3.133.150,00
174	02.06.03.05.04.	0002	Scanner	Scanner	metal	APBD	2014	Unit			RB	1	3.133.150,00
208	02.07.02.01.24.	0001	Alat Komunikasi Lain-lain	Sub wofer	Besi/Mika	APBD	2013	Unit			RB	1	1.700.000,00
	<b>LITBANG</b>												
319	02.06.01.05.17.	0001	Mesin absensi	Easy secure	Plastik	APBD	2014	Buah			RB	1	3.250.000,00
	<b>BARANG HIBAH SPARC</b>												
606	1.3.2.05.01.05.033	0001	Laser Pointer	-	Mika/Plastik	Hibah	2019	Unit			RB	1	511.300,00
621	1.3.2.06.01.01.087	0001	Voice Recorder	-	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit			RB	1	945.000,00
622	1.3.2.06.02.01.010	0001	Facsimile	-	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit			RB	1	2.725.000,00
623	1.3.2.05.02.06.018	0001	Unit Power Supply	-	Besi	Hibah	2019	Unit			RB	1	800.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
625	1.3.2.10.01.02.003	0001	Note Book	-	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit			RB	1	4.200.000,00
628	1.3.2.10.01.02.003	0004	Note Book	-	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit	B			1	15.650.000,00
631	1.3.2.10.02.03.007	0001	External	-	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit			RB	1	983.350,00
632	1.3.2.10.02.03.007	0002	External	-	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit			RB	1	983.350,00
634	1.3.2.06.01.02.101	0001	Photo Tustel Polaroid	Tustel Polaroid	Besi/Mika	Hibah	2019	Unit			RB	1	894.908,00
<b>ASET KAPITALISASI</b>													
848	02,0,6,04,01,04	0001	Meja Kerja Pejabat Eslon II	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	420.000,00
849	02,0,6,04,01,05	0001	Mja Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
850		0002	Mja Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
851		0003	Mja Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
852		0004	Mja Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
853	02,0,6,04,01,05	0001-0002	Mja Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
854	02,0,6,04,01,05	0001	Mja Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu Jati	APBD		Unit			RB	1	500.000,00
855	02,0,6,04,01,06	0001	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
856		0002	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
857		0003	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
858		0004	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
859		0005	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
860		0006	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
861		0007	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
862		0008	Meja Kja Pjbat Eslon IV	Arindah	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	200.000,00
863	02,0,6,04,01,06	0001	Mja Kja Pjbat Eslon IV	Uchiwa	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	140.000,00
864		0002	Mja Kja Pjbat Eslon IV	Uchiwa	Tecwod	APBD	2003	Unit			RB	1	140.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
865	02,0,6,04,01,06	0001	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Lokal	Kayu	APBD	88/99	Unit			RB	1	140.000,00
866	02,0,6,04,01,06	0001	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
867		0002	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
868	02,0,6,04,01,06	0001	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
869		0002	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
870		0003	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
871	02,0,6,04,01,06	0001	Mja Kja Pjbtat Eslon IV	Uchiwa	Tecwood	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
872	02,06,02,01,48	0001	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
873		0002	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
874		0003	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
875		0004	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
876		0005	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
877		0006	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
878		0007	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
879		0008	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
880		0009	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
881		0010	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
882		0011	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
883		0012	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
884		0013	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
885		0014	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
886		0015	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
887		0016	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
888		0017	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
889		0018	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
890		0019	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
891		0020	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
892		0021	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
893		0022	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
894		0023	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
895		0024	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
896		0025	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
897		0026	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
898		0027	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
899		0028	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
900		0029	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
901		0030	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
902		0031	Meja 1/2 Biro	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	140.000,00
903	02,06,02,01,18	0001	Meja Besar	Lokal	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	200.000,00
904		0002	Meja Besar	Lokal	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	200.000,00
905	02,06,02,01,18	0001	Meja Kayu kecil	Lokal	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	75.000,00
906		0002	Meja Kayu kecil	Lokal	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	75.000,00
907		0003	Meja Kayu kecil	Lokal	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	75.000,00
908	02,06,02,01,18	0001	Meja	Lokal	Kayu Jati	APBD		Unit			RB	1	140.000,00
909	02,06,04,03,04	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon II	Metal	Besi Alas Busa	APBD		Unit			RB	1	300.000,00
910	02,06,04,03,05	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Ligna	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	40.000,00



Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
911		0002	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Ligna	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	40.000,00
912		0003	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Ligna	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	40.000,00
913		0004	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Ligna	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	40.000,00
914		0005	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Ligna	Kayu	APBD	2010	Unit			RB	1	40.000,00
915	02,06,04,03,05	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	40.000,00
916		0002	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	40.000,00
917	02,06,04,03,05	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	40.000,00
918		0002	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	40.000,00
919		0003	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	40.000,00
920	02,06,04,03,05	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Metal		APBD		Unit			RB	1	40.000,00
921	02,06,04,03,05	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Styles		APBD		Unit			RB	1	40.000,00
922	02,06,04,03,05	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon III	Tanpa Merek		APBD		Unit			RB	1	150.000,00
923	02,06,04,03,06	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon IV	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	100.000,00
924		0002	Ksi Kja Pjbat Eslon IV	Lokal	Kayu	APBD	1994	Unit			RB	1	100.000,00
925	02,06,04,03,06	0001	Ksi Kja Pjbat Eslon IV	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	150.000,00
926		0002	Ksi Kja Pjbat Eslon IV	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	150.000,00
927		0003	Ksi Kja Pjbat Eslon IV	Lokal	Kayu Jati	APBD	1994	Unit			RB	1	150.000,00
928	02,06,04,04,04	0001	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
929		0002	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
930		0003	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
931		0004	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
932		0005	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
933		0006	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
934		0007	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
935		0008	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
936		0009	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
937		0010	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
938		0011	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
939		0012	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
940		0013	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
941		0014	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
942		0015	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
943		0016	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
944		0017	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
945		0018	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
946		0019	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
947		0020	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
948		0021	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
949		0022	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
950		0023	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
951		0024	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
952		0025	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
953		0026	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
954		0027	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
955		0028	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
956		0029	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
957		0030	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
958		0031	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
959		0032	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
960		0033	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
961		0034	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
962		0035	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
963		0036	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
964		0037	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
965		0038	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
966		0039	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
967		0040	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
968		0041	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
969		0042	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
970		0043	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
971		0044	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
972		0045	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
973		0046	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
974		0047	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
975		0048	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
976		0049	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
977		0050	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
978		0051	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
979		0052	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
980		0053	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
981		0054	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
982		0055	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
983		0056	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
984		0057	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
985		0058	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
986		0059	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
987		0060	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
988		0061	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
989		0062	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
990		0063	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
991		0064	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
992		0065	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
993		0066	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
994		0067	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
995		0068	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	Lokal	Kayu Jati	APBD	2003	Unit			RB	1	183.824,00
996	02,06,04,04,04	0001	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00
997		0002	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00
998		0003	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00
999		0004	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00
1000		0005	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00
1001		0006	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00
1002		0007	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon II	NK Nila	Besi alas Busa	APBD	2003	Unit			RB	1	50.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1003	02,06,04,04,05	0001	Ksi Rpt Rng Rpat Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu	APBD		Unit			RB	1	75.000,00
1004	02,06,04,03,08	0001	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1005		0002	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1006		0003	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1007		0004	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1008		0005	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1009		0006	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1010		0007	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1011		0008	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1012		0009	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1013		0010	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1014		0011	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1015		0012	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1016		0013	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1017		0014	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1018		0015	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1019		0016	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1020		0017	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1021		0018	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1022		0019	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1023		0020	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1024		0021	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1025		0022	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1026		0023	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1027		0024	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1028		0025	Kursi Rapat	Lokal	Kayu Jati	APBD	2010	bh			RB	1	210.000,00
1029	02,06,04,06,05	0001	Ksi Tmu Pjbat Eslon III	Lokal	Kayu Jati Ukir	APBD		Unit			RB	1	300.000,00
1030	02,06,04,03,08	0001	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1031		0002	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1032		0003	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1033		0004	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1034		0005	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1035		0006	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1036		0007	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1037		0008	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1038		0009	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1039		0010	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1040		0011	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1041		0012	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1042		0013	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1043		0014	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1044		0015	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1045		0016	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1046		0017	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1047		0018	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1048		0019	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1049		0020	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1050		0021	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1051		0022	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1052		0023	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1053		0024	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1054		0025	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1055		0026	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1056		0027	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1057		0028	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1058		0029	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1059		0030	Kursi Kja Pgwai Non Strukral	Lokal	Kayu Jati	APBD	2009	bh			RB	1	447.700,00
1080	02,06,02,01,02	0001	Rak Kayu			APBD	1994	Unit			RB	1	500.000,00
1081	02,06,02,01,02	0001	Rak Kayu			APBD	1999	Unit			RB	1	500.000,00
1082	02,06,02,01,01	0001	Lemari Kayu	Lokal	Kayu	APBD	2006	Unit			RB	1	400.000,00
1083	02,06,02,01,37	0001	Meja Computer	Lokal	Kayu	APBD		Unit			RB	1	100.000,00
1084	02,06,02,06,03	0001	TV	Sony	Metal/Besi	APBD	2004	Unit			RB	1	500.000,00
1085		0001	Aiphone	Panasonic	Metal	APBD	2003	Unit			RB	1	25.000,00
1086		0001	Panaphoner		Metal	APBD		Unit			RB	1	25.000,00
1087	02,06,02,06,39	0001	Dispenser	Shintec	Metal	APBD		Unit			RB	1	400.000,00
1088	02,06,02,06,39	0001	Dispenser	GG	Metal	APBD	2008	Unit			RB	1	400.000,00
1089	02,06,02,06,39	0001	Dispenser	Aquamor	Metal	APBD		Unit			RB	1	300.000,00
1090	02,06,02,06,29	0001	Gambar Presiden & Wapres			APBD	2007	Unit			RB	1	50.000,00
1091		0002	Gambar Presiden & Wapres			APBD	2007	Unit			RB	1	50.000,00

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	14	15	16
1092		0003	Gambar Presiden & Wapres			APBD	2007	Unit			RB	1	50.000,00
1093		0004	Gambar Presiden & Wapres			APBD	2007	Unit			RB	1	50.000,00
1102		0009	Papan Pengumuman			APBD	2007	Unit			RB	1	95.000,00
1103	02,0601,05,10	0001	White board			APBD		Unit			RB	1	300.000,00
105	02,06,02,0406	0001	Kipas Angin			APBD		Unit			RB	1	500.000,00
130	02,06,02,01,13	0001	Meja Telephone	Ligna		APBD		Unit			RB	1	50.000,00
131	02,06,02,01,61	0001	Meja Aiphone			APBD		Unit			RB	1	50.000,00
133	02,06,01,05,40	0001	File Box			APBD		Unit			RB	1	150.000,00
134	02,06,01,04,05	0001	Filling Kayu			APBD		Unit			RB	1	200.000,00
137		0001	UPS			APBD	2011	Unit			RB	1	457.600,00
138		0001	Printer			APBD	2011	Unit			RB	1	457.600,00
139	02,06,03,04,08	0001	Printer	HP Desjet3920	Metal	APBD	2011	Unit			RB	1	400.000,00
	HIBAH SPARC												
1403		0001	Hard Disk		Mika/Plastik	Hibah	2019	Unit			RB	1	185.000,00
1404		0001	Mobile Modem	Mobile Modem	Mika/Plastik	Hibah	2019	Unit			RB	1	235.000,00
	<b>JUMLAH</b>											<b>328</b>	<b>268.462.751,00</b>

Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	14	15	16
<b>ASET TAK BERWUJUD</b>													
1	02.06.03.05.10.	0001	Software Antivirus	Software Antivirus	Software	APBD	2016	Paket			RB	1	1.700.000
2	02.06.03.05.10.	0001	Antivirus Kaspersky Pro (1 TAHUN)	Antivirus Kaspersky Pro	Software	APBD	2017	Unit			RB	1	650.000



Nomor			Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang			Jumlah	
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type					B	KB	RB	Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	14	15	16
3	02.06.03.05.10.	0002	Antivirus Kaspersky Pro (1 TAHUN)	Antivirus Kaspersky Pro	Software	APBD	2017	Unit			RB	1	650.000
4	02.06.03.05.10.	0003	Antivirus Kaspersky Pro (1 TAHUN)	Antivirus Kaspersky Pro	Software	APBD	2017	Unit			RB	1	650.000
5	02.06.03.05.10.	0004	Antivirus Kaspersky Pro (1 TAHUN)	Antivirus Kaspersky Pro	Software	APBD	2017	Unit			RB	1	650.000
6	02.06.03.05.10.	0005	Antivirus Kaspersky Pro (1 TAHUN)	Antivirus Kaspersky Pro	Software	APBD	2017	Unit			RB	1	650.000
7	02.06.03.05.10.	0006	Antivirus Kaspersky Pro (1 TAHUN)	Antivirus Kaspersky Pro	Software	APBD	2017	Unit			RB	1	650.000
	<b>JUMLAH</b>											<b>7</b>	<b>5.600.000,00</b>
	<b>TOTAL</b>											<b>335</b>	<b>274.062.751,00</b>

### 3.3. Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Daerah pada DPA Murni Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Uraian Pengadaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
Pengadaan Laptop	17 unit	12.475.800	212.088.600
Pengadaan GPS	1 unit	2.500.000	2.500.000
<b>Total</b>	<b>18 unit</b>		<b>214.588.600</b>



### **3.4. Penggunaan**

#### **3.4.1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah**

Penetapan Status Penggunaan Milik Daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun 2022 selengkapnya dapat dilihat pada Buku Inventaris Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun 2022.

#### **3.4.2. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah**

Penggunaan dalam bentuk Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2021 : TIDAK ADA

#### **3.4.3. Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah**

Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA

#### **3.4.4. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk di Operasikan Pihak Lain**

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan Pihak Lain pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2021 berupa penggunaan barang milik daerah berupa Ruang / Sebagian Gedung Bappelitbangda Provinsi NTT kepada Lembaga Mitra :

1. *United Nations Development Programme Strategic Planning and Action to Strengthen Climate Change* (UNDP SPARC);
2. *United Nations Children's Fund* (UNICEF);
3. *World Food Programme* (WFP);
4. *Australia-Indonesia Partnership for Promoting Rural Incomes through Support for Markets in Agriculture* (AIP PRISMA);
5. *Stichting Nederlandse Vrijwilligers* (SNV) *Netherland Development*;
6. Koperasi Bangun Jaya Bappelitbangda Provinsi NTT;

### **3.5. Pemanfaatan**

#### **3.5.1. Sewa**

Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA

### **3.5.2. Pinjam Pakai**

Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai berupa Ruangan / sebagian Gedung Bappelitbangda kepada Lembaga Mitra :

1. *United Nations Development Programme Strategic Planning and Action to Strengthen Climate Change* (UNDP SPARC);
2. *United Nations Children's Fund* (UNICEF);
3. *World Food Programme* (WFP);
4. *Australia-Indonesia Partnership for Promoting Rural Incomes through Support for Markets in Agriculture* (AIP PRISMA);
5. *Stichting Nederlandse Vrijwilligers* (SNV) *Netherland Development*;
6. Koperasi Bangun Jaya Bappelitbangda Provinsi NTT;

### **3.5.3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)**

Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA

### **3.5.4. Bangun Guna Serah (BSG) atau Bangun Serah Guna (BSG)**

Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA

### **3.5.5. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)**

Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA

## **3.6. Pengamanan dan Pemeliharaan**

### **3.6.1. Pengamanan**

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, yang meliputi: Pengamanan Fisik, Pengamanan Administrasi serta Pengamanan Hukum.

#### **1. Pengamanan Fisik**

Pengamanan fisik barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 dilakukan oleh 7 personel Bappelitbangda Provinsi NTT sebagai Petugas Penjaga Malam Kantor (Pengamanan Aset Fisik).

## 2. Pengamanan Administrasi

Pengamanan Administrasi barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Unit Bappelitbangda Provinsi NTT.

## 3. Pengamanan Hukum

Pengamanan Hukum barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA (Tidak ada permasalahan hukum yang terkait dengan aset Bappelitbangda Provinsi NTT)

### 3.6.2. Pemeliharaan

Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dengan tujuan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Berikut ini program / kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2022 :

No.	Program/ Kegiatan/ Output/ Nama Barang	Jumlah	Satuan
1.	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>		
	a. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	❖ Belanja Bahan Bakar dan Pelumas Untuk Kendaraan Dinas Operasional Bappelitbangda Provinsi NTT	4.550	liter
	❖ Pemeliharaan dan Pengecetan Kantor Pusat dan NTT 1 Data	250	M2
	❖ Biaya Pemeliharaan Air Condition (AC) Kantor Bappelitbangda Provinsi NTT	20	Unit
	❖ Biaya Pemeliharaan Komputer Kantor Bappelitbangda Provinsi NTT	20	Unit
	❖ Biaya Pemeliharaan Printer Kantor Bappelitbangda Provinsi NTT	10	Unit
	❖ Pemeliharaan Jaringan Server-konfigurasi Router Bridging Jaringan	6	Paket

### 3.7. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu. Unit Bappelitbangda pada Tahun Anggaran 2022 tidak melakukan proses Penilaian terhadap barang milik daerah untuk tujuan tertentu. Status Penilaian : TIDAK ADA

### **3.8. Pemindahtanganan**

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

#### **3.8.1. Penjualan**

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Status Penjualan barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA .

#### **3.8.2. Tukar Menukar**

Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang. Status Tukar Menukar barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA.

#### **3.8.3. Hibah**

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Status Hibah barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : Pemakaian Gedung / Bangunan (Lingkungan Museum Prov. NTT) yang dihibahkan dari Dinas Pendidikan Provinsi NTT untuk dijadikan Gedung Puspa Iptek\_

#### **3.8.4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara. Status Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA.

### **3.9. Pemusnahan**

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Status Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TIDAK ADA.

### **3.10. Penghapusan**

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

Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 146/KEP/HK/2022 tanggal 29 Maret 2022 tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berupa Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) dan Roda 6 (enam) dan Limbah Padat/Serap/Besi tua eks Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) dan Roda 6 (enam).

#### **3.10.1. Penghapusan Dari Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna**

Penghapusan barang milik daerah dari Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : Daftar Rincian Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) yang dihapus adalah sebagai berikut :

1. Nissan Terano Spirit S3 dengan Nomor Polisi DH 335
2. Toyota Kijang G KF83 Long dengan Nomor Polisi DH 271 WA
3. Toyota Kijang G KF80 dengan Nomor Polisi DH 84 HA
4. Toyota Kijang KF80 Long dengan Nomor Polisi DH 96
5. Ford Ranger Double Cabin 4x4 dengan Nomor Polisi DH 8032 WA

### **3.10.2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola**

Penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : 5 (lima) unit Kendaraan Dinas Operasional Roda 4.

### **3.10.3. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah**

Penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2021 : 5 (lima) unit Kendaraan Dinas Operasional Roda 4.

### **3.11. Penatausahaan**

Penatausahaan barang milik daerah dilakukan dengan Pembukuan, Inventarisasi serta pelaporan.

#### **3.11.1. Pembukuan**

Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Status Pembukuan dalam hal ini Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TERSEDIA.

#### **3.11.2. Inventarisasi**

Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun, kecuali untuk persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun dalam dan harus disampaikan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dalam bentuk Laporan Hasil Inventarisasi paling lama 3 bulan setelah selesainya Inventarisasi. Status Laporan Hasil Inventarisasi barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : TERSEDIA.



### 3.11.3. Pelaporan

Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang, yang akan dijadikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan, yang kemudian akan digunakan untuk menyusun Neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

No.	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran	Tersedia
2.	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan	Tersedia
3.	Laporan Pengguna Semesteran	Tersedia
4.	Laporan Pengguna Tahunan	Tersedia
5.	Neraca Perangkat Daerah	Tersedia

### 3.12. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

#### 3.12.1. Pembinaan

Untuk di daerah, Gubernur melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan pengelolaan barang milik daerah.

#### 3.12.2. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh :

1. Pengguna Barang melalui Pemantauan Barang Milik Daerah

Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya terhadap Unit Kerja Perangkat Daerah, dapat dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang. Disamping itu Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan internal pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Status Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : SEMAKIN OPTIMAL

2. Pengelola Barang melalui Pemantauan dan Investigasi.

Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan internal pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Hasil Audit disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Status Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 : SEMAKIN OPTIMAL

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah mulai dari Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu sudah tersedia dan sudah memiliki uraian tugas dan kewenangan yang jelas, rinci serta terukur.
2. Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT masih jauh dari optimal karena sangat bergantung pada Kualitas Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Bappelitbangda Provinsi NTT yang dihasilkan baik Dokumen Renja Murni maupun Dokumen Renja Perubahan.
3. Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT belum optimal karena sangat bergantung pada Kualitas Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Bappelitbangda Provinsi NTT yang dihasilkan baik Dokumen Renja Murni maupun Dokumen Renja Perubahan.
4. Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT sudah berjalan Optimal dengan berorientasi pada penerima manfaat serta hasil dari pemanfaatan barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT.
5. Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT sudah berjalan dengan optimal dikarenakan proses pemindahtanganan barang milik daerah ditempuh melalui mekanisme serta pengelolaan administrasi yang mengikat.
6. Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT sudah berjalan dengan optimal dikarenakan proses penghapusan barang milik daerah ditempuh melalui mekanisme dan pengelolaan administrasi yang mengikat.
7. Pengadaan pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT sudah berjalan dengan optimal dari sisi mekanisme dan tahapan serta administrasi yang diatur secara ketat dan dikontrol oleh banyak pihak.


8. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah, Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah serta Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT, belum memiliki Dokumen Administrasi khususnya yang terkait dengan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal ini UNDP SPARC, UNICEF, WFP, AIP PRISMA, SNV, serta Koperasi Bangun Jaya Bappelitbangda Provinsi NTT.
9. Pemanfaatan barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT, dalam hal ini Status Pinjam Pakai barang milik daerah oleh Lembaga Mitra UNDP SPARC, UNICEF, WFP, AIP PRISMA, SNV, serta Koperasi Bangun Jaya Bappelitbangda Provinsi NTT, Belum memiliki Dokumen Administrasi Status Pinjam Pakai.
10. Pengamanan terhadap barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT sampai dengan Tahun Anggaran 2021 sudah berjalan dengan optimal baik dari sisi Pengamanan Fisik maupun dari sisi Pengamanan Administrasi.
11. Pemeliharaan terhadap barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT sampai dengan Tahun Anggaran 2021 belum optimal karena keterbatasan alokasi anggaran untuk pemeliharaan seluruh asset bappelitbangda Provinsi NTT sehingga bisa berada dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
12. Penatausahaan terhadap barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi serta Pelaporan sudah berjalan dengan baik.
13. Pengawasan dan Pengendalian terhadap Barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT yang meliputi pemantauan dan penertiban oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya terhadap Unit Kerja Perangkat Daerah Sudah Optimal.

#### **4.2. Rekomendasi**

1. Peningkatan kualitas Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Bappelitbangda Provinsi NTT baik dari sisi tahapan, mekanisme serta instrument, sehingga titik imbas pada Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT bisa mendapatkan hasil yang optimal.
2. Peningkatan kualitas Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Bappelitbangda Provinsi NTT baik dari sisi tahapan, mekanisme serta instrument, sehingga titik imbas pada Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT bisa mendapatkan hasil yang optimal.

3. Penataan administrasi Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah khususnya pada Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT, belum memiliki Dokumen Administrasi khususnya yang terkait dengan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal ini UNDP SPARC, UNICEF, WFP, AIP PRISMA, SNV, serta Koperasi Bangun Jaya Bappelitbangda Provinsi NTT.
4. Penataan administrasi Pemanfaatan barang milik daerah pada Unit Bappelitbangda Provinsi NTT, dalam hal ini Status Pinjam Pakai barang milik daerah oleh Lembaga Mitra UNDP SPARC, UNICEF, WFP, AIP PRISMA, SNV, serta Koperasi Bangun Jaya Bappelitbangda Provinsi NTT, wajib memiliki Dokumen Administrasi Status Pinjam Pakai.
5. Peningkatan kualitas usulan terhadap pemeliharaan barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT sehingga bisa berada dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
6. Perlu adanya jadwal Pengawasan dan Pengendalian secara menyeluruh terhadap Barang milik daerah pada unit Bappelitbangda Provinsi NTT yang meliputi pemantauan dan penertiban oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya terhadap Unit Kerja Perangkat Daerah, yang mana hasilnya bisa dipakai sebagai baseline untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Kupang, April 2022

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,  
Penelitian dan pengembangan Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur, 



**Kosmas D. Lana, SH., M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196509271990111004