



**BUPATI MUKOMUKO**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 22 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN MUKOMUKO**

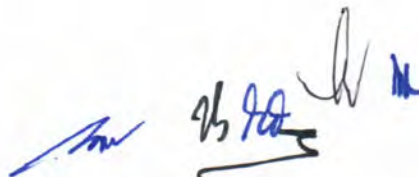
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUKOMUKO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

*[Handwritten signatures and initials]*

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Bermotor Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1984 tentang Pencabutan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 4);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;



17. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
20. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusun Produk Hukum Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2009 Nomor 105);

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## MEMUTUSKAN :

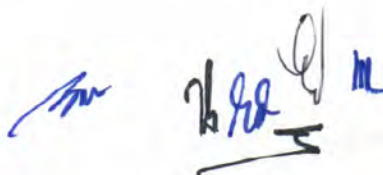
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mukomuko.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko selaku pengelola barang milik Daerah.
6. Dinas Pendapatan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disebut DPKD adalah Dinas Pendapatan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Mukomuko, selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu selaku kuasa pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mukomuko.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahannya.
12. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah unit pengelola barang milik daerah yang membantu pengelola dalam melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
14. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpan barang milik daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.

17. Pengurus barang milik daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
18. Pembantu pengurus barang milik daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian pada unit kerja tertentu dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. 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 pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
23. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dan pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
27. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
28. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
29. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
30. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau



- pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
  33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  34. Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling adalah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
  35. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
  36. 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/daerah atau badan hukum lainnya.
  37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
  38. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
  39. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
  40. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
  41. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
  42. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki masing-masing kuasa pengguna.
  43. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
  44. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 periode tertentu;
  45. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas dan rumah pegawai.
  46. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKBMD.
  47. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKPMBMD.
  48. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKBMD;
  49. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKPMBMD.
  50. Laporan Barang Pengguna Sementara selanjutnya disingkat LBPS.
  51. Laporan Barang Pengguna Tahunan selanjutnya disingkat LBPT.
  52. Rencana Kerja dan Anggaran selanjutnya disingkat RKA.
  53. Berita Acara Pemeriksaan selanjutnya disingkat BAP.

54. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST.
55. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat DBP.
56. Daftar Barang Kuasa Pengguna selanjutnya disingkat DBKP.
57. Laporan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat LBMD.
58. Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah selanjutnya disingkat SIMBADA.
59. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP.
60. Surat Perintah Pengeluaran Barang selanjutnya disingkat SPPB.

#### Pasal 2

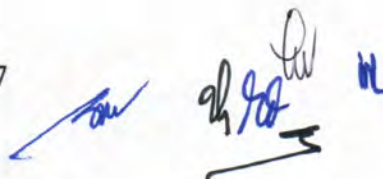
Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

#### Pasal 3

- (1) Barang milik Daerah meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. Pengadaan;
  - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - d. penggunaan;
  - e. penatausahaan;
  - f. pemanfaatan;
  - g. pengamanan dan pemeliharaan;
  - h. penilaian;
  - i. penghapusan;
  - j. pemindahtanganan;
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - l. pembiayaan dan ;
  - m. tuntutan ganti rugi.



**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 5

Maksud pengelolaan barang milik daerah adalah :

- a. mengamankan barang milik daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 6

Tujuan pengelolaan barang milik daerah adalah :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien.

**BAB III**  
**PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

Pasal 7

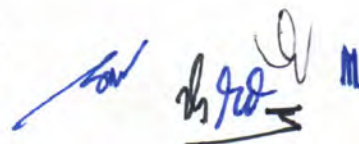
- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala DPKD selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
  - d. Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna;
  - e. Penyimpan barang; dan
  - f. Pengurus barang; dan

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan batas kewenangannya; dan
  - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.



- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - meneliti dan menyetujui RKBMD;
  - meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- (3) Kepala DPKD selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD; dan
  - membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala SKPD selaku pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- mengajukan RKBMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
  - melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
  - menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (5) Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- mengajukan RKBMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala SKPD yang bersangkutan;
  - melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;



- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan LBPS dan LBPT yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada SKPD, yang meliputi :
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
  - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
  - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna;
  - f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
  - g. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui pengguna.
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi :
- a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
  - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
  - c. menyiapkan LBPS dan LBPT serta Laporan Inventarisasi 5 tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola Melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
  - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
- (8) Penyimpan barang dan pengurus barang dan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Bupati selaku Penguasa Pengelola Barang Milik Daerah dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.



**BAB IV**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**  
Bagian Kesatu  
Perencanaan, Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran  
Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada :
  - a. standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah; dan
  - b. standar harga.
- (4) Standarisasi sarana dan prasarana serta standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan acuan dalam menyusun RKBMD dan RKPBMMD.
- (6) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar penyusunan RKA masing-masing SKPD yang merupakan bahan penyusunan rencana APBD.
- (7) Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur standarisasi sarana dan prasarana, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang standar harga dilaksanakan oleh Pengelola dan secara teknis dipersiapkan oleh pembantu pengelola.

## Pasal 10

- (1) Pengelola bersama pengguna membahas usul RKBMD dan RKPBMMD masing-masing SKPD dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai DKBMD dan DKPBMD.
- (2) Tugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pembantu pengelola

## Pasal 11

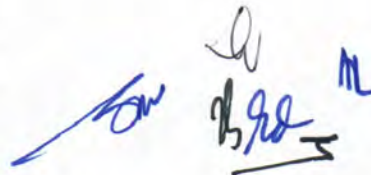
- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam APBD dilaksanakan melalui 2 tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dalam 1 tahun anggaran disusun masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standarisasi harga yang dituangkan dalam RKA dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada dan dibahas bersama antara pengelola keuangan daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Perencanaan setelah RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit Tahunan dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada pembantu pengelola;
  - b. Pembantu pengelola menghimpun Kebutuhan Barang SKPD menjadi DKBMD dari masing-masing SKPD; dan
  - c. Pengguna barang melaporkan Kebutuhan Barang SKPD kepada pembantu pengelola.

## BAB V PENGADAAN Pasal 12

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

## Pasal 13

- (1) Pengadaan barang pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang.
- (2) Panitia Pengadaan Barang Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pengadaan Barang yang sifatnya Umum untuk keperluan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dilaksanakan di Dinas pendapatan dan Kekayaan Daerah



#### Pasal 14

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 15

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pengadaan barang.

#### Pasal 16

- (1) Pengelola membuat daftar hasil pengadaan barang setiap tahun anggaran.
- (2) Daftar hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.

### **BAB VI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

#### Pasal 17

- (1) Penerimaan barang milik daerah dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh tim penerimaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya dari unsur pembantu pengelola dan SKPD.
- (4) Tim penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertugas melakukan verifikasi penerimaan barang sesuai dengan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (5) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam BAST dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah, yang meliputi :
  - a. risalah berita acara verifikasi barang yang ditandatangani tim;
  - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - c. dokumen keabsahan barang;
  - d. dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli, apabila berupa tanah; dan
- (6) Pengelola melalui pembantu pengelola mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).



- (7) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar barang milik daerah.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

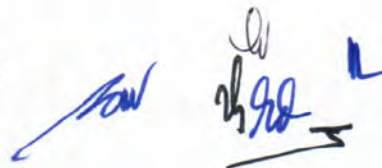
- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah dengan membuat BAP.
- (3) Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dimuat dalam BAP yang merupakan salah satu persyaratan dalam pembayaran nilai kontrak/perjanjian.

#### Pasal 20

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang atau pengurus barang dilaksanakan atas dasar SPPB dari pengguna/kuasa pengguna disertai BAST.
- (2) Pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada pengguna.

#### Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah menerima aset fasilitas sosial dan utilitas umum dari pengembang perumahan di Daerah.
- (2) Dalam penerimaan aset social dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk panitia pencatat/penelitian terhadap aset fasilitas sosial dan utilitas umum yang berada diperumahan tersebut.



- (3) Hasil dari pencatatan/penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pencatatan dan penelitian yang kemudian dicatat sebagai aset milik Pemerintah Daerah.
- (4) Permohonan sertifikat atas fasilitas sosial dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan setelah masa berlaku HGB dan/atau HGU berakhir.

## **BAB VII PENGUNAAN**

### Bagian Kesatu Penggunaan Barang Milik Daerah Pasal 22

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 23

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaan; dan
  - b. pengelola melalui pembantu pengelola meneliti usul penggunaan dimaksud dan mengajukan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
  - c. bentuk penggunaan barang milik daerah meliputi penggunaan untuk :
    1. tanah dan/atau bangunan;
    2. kendaraan; dan
    3. barang inventaris lainnya.

### Bagian Kedua Pengaturan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan Pasal 24

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.

#### Pasal 25

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan bangunan.

- (2) Tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

#### Pasal 27

- (1) Pengguna melaporkan tanah dan/atau bangunan yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaannya.
- (2) Pengelola melalui pembantu pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pengelola atas persetujuan Bupati menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang diterima dari pihak ketiga baik berupa hibah, kewajiban berdasarkan perijinan tertentu kepada SKPD atau kepada pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

Tindak lanjut dari penyerahan tanah oleh SKPD kepada pengelola dan/atau yang dicabut penetapan statusnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD akan ditetapkan statusnya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi Pemerintah Daerah lainnya, dan dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah dan/atau dipindahtangankan.

### Bagian Ketiga Penggunaan Kendaraan Pasal 29

- (1) Kendaraan perorangan dinas disediakan dan dipergunakan untuk dan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional SKPD.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum;

#### Pasal 30

- (1) Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dapat disediakan dan dipergunakan bagi pimpinan DPRD, pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV.
- (2) Kendaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (3) dipergunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan seperti angkutan persampahan, ambulance, kendaraan antar jemput pegawai, kendaraan operasional dinas penyuluh, serta kendaraan operasional lainnya.



### Pasal 31

Standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas sebagaimana ditetapkan sebagai berikut :

- a. Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 3.200 cc;
- b. Wakil Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.200 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc.

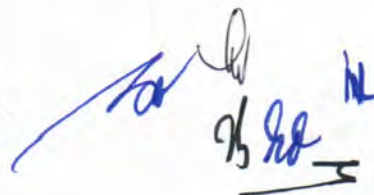
### Pasal 32

Standarisasi penggunaan kendaraan operasional dinas/kendaraan dinas jabatan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Ketua DPRD diberikan satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc;
- b. Wakil Ketua DPRD diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas/isi silender maksimal 2.200 cc;
- c. Pejabat eselon II diberikan masing-masing satu unit dengan kapasitas/isi silender maksimal :
  1. jenis kendaraan sedan dan atau minibus bensin 2.000 cc; dan
  2. jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc.
- d. Pejabat eselon III diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal:
  1. jenis kendaraan minibus bensin 1.600 cc; dan
  2. jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc.
- e. Pejabat eselon IV dapat diberikan satu unit kendaraan roda dua (sepeda motor) dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal 200 cc dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

### Pasal 33

- (1) Standarisasi penggunaan kendaraan operasional khusus/lapangan kapasitas/isi silender disesuaikan dengan kebutuhan ditetapkan sebagai berikut:
  - a. mobil ambulance;
  - b. mobil jenazah;
  - c. mobil unit penerangan;
  - d. mobil tinja;
  - e. mobil tangki;
  - f. mobil pemadam kebakaran;
  - g. mobil unit monitoring frekwensi;
  - h. mobil unit perpustakaan keliling;
  - i. mobil unit visual mini (Muviani) darat;
  - j. mobil unit satelit link van;
  - k. mobil Unit panggung;
  - l. mobil unit pameran;
  - m. mobil unit kesehatan masyarakat (puskesmas keliling);
  - n. mobil unit kesehatan hewan;
  - o. mobil unit pengangkutan uang;
  - p. bus;
  - q. pick up



- r. mikro bus/ minibus;
  - s. truck;
  - t. alat-alat besar;
  - u. alat angkutan barang lainnya;
  - v. pesawat;
  - w. kendaraan diatas air;
  - x. kendaraan roda dua; dan
  - y. lain-lain kendaraan bermotor khusus.
- (2) Kendaraan yang sudah tersedia sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional.

#### Pasal 34

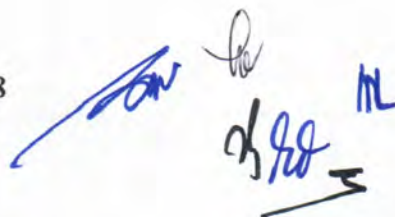
- (1) Penggunaan kendaraan perorangan dinas untuk Bupati dan wakil Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penggunaan kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat dilimpahkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penggunaan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan pada SKPD harus mempertimbangkan volume kerja SKPD bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penanggung jawab operasional kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Pengguna Barang/Kepala SKPD yang bersangkutan dengan disertai Berita Acara.

#### Bagian Keempat Penggunaan Barang Selain Tanah, Bangunan dan/atau Kendaraan Pasal 35

Penggunaan Barang Milik Daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan operasional khusus/lapangan dilingkungan SKPD diatur oleh pengguna barang.

#### Pasal 36

- (1) Barang Milik Daerah yang berada dan tercatat pada SKPD dilarang dipindahtangankan kepada SKPD lain tanpa persetujuan Bupati.
- (2) Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD dilarang dipinjamkan kepada pihak lain diluar SKPD yang bersangkutan.
- (3) Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD dan tidak digunakan oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi agar diserahkan kepada pengelola.



**BAB VIII**  
**PENATAUSAHAAN**  
Bagian Pertama  
Pembukuan  
Pasal 37

- (1) Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP/ DBKP menurut penggolongan dan kode lokasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Kartu Inventaris Barang.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam DBMD.

Pasal 38

Pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) digolongkan sebagai berikut ;

- a. Buku/Kartu Inventaris Ruangan;
- b. Buku/Kartu Inventaris Barang A : Tanah;
- c. Buku/Kartu Inventaris Barang B : Peralatan dan Mesin;
- d. Buku/Kartu Inventaris Barang C : Gedung dan Bangunan;
- e. Buku/Kartu Inventaris Barang D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- f. Buku/Kartu Inventaris Barang E : Aset Tetap lainnya;
- g. Buku/Kartu Inventaris Barang F : Kontruksi dalam pengerjaan;

Pasal 39

Kode lokasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) seperti tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan atau kendaraan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah, bangunan dan/atau kendaraan.
- (3) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Bagian Kedua  
Inventarisasi  
Pasal 41

- (1) Pengelola/pembantu pengelola dan pengguna dapat melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.



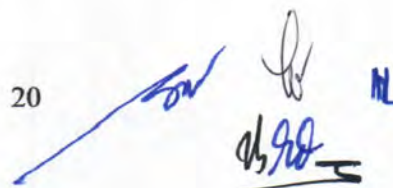
- (2) Pengelola/pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

#### Pasal 42

- (1) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (2) Pengguna bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di SKPD.
- (3) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini harus disampaikan kepada Pembantu pengelola Barang Milik Daerah secara periodik Semesteran, tahunan dan 5 tahunan
- (4) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Ketiga Pelaporan Pasal 43

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut LBPS dan LBPT mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
  - b. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
  - c. laporan rencana kebutuhan barang;
  - d. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan;
  - e. laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan; dan
  - f. laporan barang dalam pengerjaan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk :
  - a. laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan daerah tahun berjalan;
  - b. LBPS, LBPT, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
  - c. laporan rencana kebutuhan barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan RAPBD tahun berikutnya maupun perubahan APBD tahun berjalan; dan
  - d. laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.



#### Pasal 44

- (1) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 menjadi LBMD.
- (2) LBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

#### Pasal 45

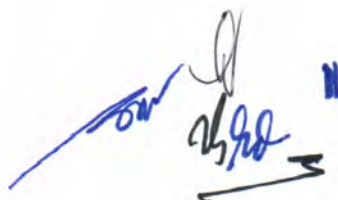
- (1) Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat dipergunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
- (2) Sebelum Pencairan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, Penyedia Barang dan Jasa harus Meregister kontrak untuk input data aset ke Aplikasi Simbada berdasarkan volume dan spesifikasi Barang dan Jasa.
- (3) Bendahara Umum Daerah menolak pencairan atas kontrak yang belum di Register di Bidang Kekayaan, Dinas Pendapatan dan Kekayaan Daerah.
- (4) Setelah Pencairan Bendahara Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran di SKPD harus menyampaikan SP2D bukti pencairan kepada Dinas Pendapatan dan kekayaan Daerah selaku Pembantu Pengelola untuk mengetahui nilai aset.
- (5) Pengurus/Penyimpan Barang harus saling berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran SKPD dalam menyusun Neraca Aset SKPD.
- (6) Dalam rangka menyusun Laporan Neraca Aset agar sama dengan Laporan Neraca Keuangan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, BUD Kabupaten Mukomuko, Dinas Pendapatan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Mukomuko selaku Pembantu Pengelola, Pengurus/Penyimpan Barang tiap SKPD harus melakukan rekon untuk menyusun Neraca aset yang akurat.

#### Pasal 46

Bentuk-bentuk formulir laporan barang milik daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 2 Peraturan Bupati.

### **BAB IX** **PEMANFAATAN** Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan Pasal 47

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.



- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.


Bagian Kedua  
Bentuk Pemanfaatan  
Pasal 48

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah terdiri atas :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah; dan
- e. bangun serah guna.

Bagian Ketiga  
Sewa  
Pasal 49

- (1) Barang milik daerah yang belum dimanfaatkan atau sudah dimanfaatkan tetapi tidak optimal dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Jenis-jenis barang milik daerah yang dapat disewakan antara lain :
  - a. mess/wisma/bioskop dan sejenisnya;
  - b. gudang/gedung dan sejenisnya;
  - c. toko/kios dan los;
  - d. tanah; dan
  - e. kendaraan dan alat-alat besar.
- (3) Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/kepemilikan barang daerah.
- (4) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola.
- (8) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.



- (9) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
- para pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
  - jenis, luas atau jumlah barang;
  - besaran uang sewa;
  - jangka waktu;
  - tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
  - persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Pembantu pengelola mempersiapkan, menyimpan dan mendokumentasikan administrasi penyewaan barang milik daerah.
- (11) Hasil penerimaan penyewaan barang milik daerah disetor ke kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pinjam Pakai  
Pasal 50

- Barang milik daerah dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah.
- Termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pinjam pakai dapat dilakukan kepada alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Pinjam pakai tidak merubah status hukum/kepemilikan barang milik daerah.
- Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - para pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
  - jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjam-pakaikan;
  - jangka waktu peminjaman;
  - tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - persyaratan lain yang dianggap perlu.
- Persyaratan pinjam pakai barang milik daerah :
  - barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;

- c. pinjam pakai tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
- d. barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
- e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f. peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- g. pengembalian barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap; dan
- h. pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjam-pakaikan.

Bagian Kelima  
Kerjasama pemanfaatan  
Pasal 51

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

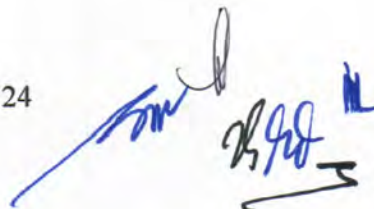
- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 52

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
  - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
  - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
  - c. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk Keputusan Bupati dan persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam bentuk Keputusan Pengelola.

Pasal 53

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;





- b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
  - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
  - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
  - (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga.
  - (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
  - (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - (6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani..
  - (7) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah dan/atau Meningkatkan Penerimaan/Pendapatan Daerah;
  - b. Mitra kerjasama ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat kecuali Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
  - c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
  - d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dari pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati
  - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Bupati
  - f. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.

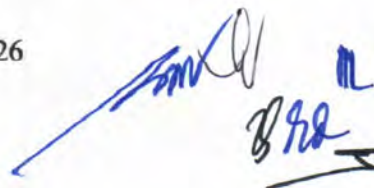


Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'ML'.

- g. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan satwa/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga.
- (3) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (1) huruf d dengan memperhatikan antara lain:
- nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
  - kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
  - besaran investasi dari mitra kerja; dan
  - penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

#### Pasal 55

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut :
- permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan Kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
    - akte pendirian;
    - memiliki SIUP sesuai bidangnya;
    - telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
    - mengajukan proporsal;
    - memiliki keahlian dibidangnya;
    - memiliki modal kerja yang cukup; dan
    - Data Teknis :
      - tanah : lokasi/alamat, luas, status penggunaan saat ini;
      - bangunan : lokasi/alamat, luas, status /IMB, kondisi;
      - rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (koefisien luas bangunan).
  - Tugas tim/panitia sebagaimana dimaksud pada pasal 49 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
    - menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
    - meneliti dan membahas proporsal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
    - melakukan penelitian lapangan;
    - membuat berita acara hasil penelitian;
    - memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
    - menyampaikan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
    - menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
    - menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima;



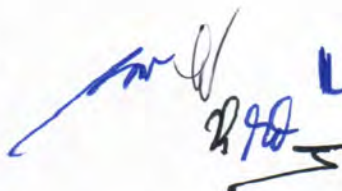
- (2) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah ditetapkan dalam Surat perjanjian yang memuat antara lain:
- a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. objek kerjasama pemanfaatan;
  - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
  - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
  - e. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
  - h. sanksi;
  - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
  - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Keenam  
Bangun Guna Serah  
Pasal 56

- (1) Bangun guna serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi.
  - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
  - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
  - d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detil Tata Ruang;
  - e. barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
  - f. mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
  - g. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - h. menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
  - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun guna serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 57

- (1) Penetapan mitra bangun guna serah barang milik daerah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.



- (2) Apabila telah diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra bangun guna serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.
  - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek bangun guna serah; dan
  - c. memelihara obyek bangun guna serah.
- (4) Obyek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Obyek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan bangun guna serah dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat perjanjian;
  - b. obyek bangun guna serah;
  - c. jangka waktu bangun guna serah;
  - d. hak dan kewajiban pada pihak yang terikat perjanjian; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada pihak pemenang.
- (12) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.



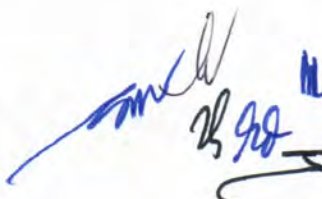
## Pasal 58

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (8) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain :

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- d. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- e. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

## Pasal 59

- (1) Permohonan penggunaausahaan ditujukan Kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
  - a. akte pendirian;
  - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - d. mengajukan proporsal;
  - e. memiliki keahlian dibidangnya;
  - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - g. Data Teknis :
    1. tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
    2. bangunan : lokasi/alamat, luas, status kepemilikan; dan
    3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan), KLB (koefisien luas bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.
- (2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 ayat (1) antara lain:
  - a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b. meneliti dan membahas proporsal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - c. melakukan penelitian lapangan;
  - d. membuat berita acara hasil penelitian;
  - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati ;
  - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;



- g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima;

Pasal 60

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

Bagian Ketujuh  
Bangun Serah Guna  
Pasal 61

- (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati melalui pengelola;
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
  - d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detil Tata Ruang;
  - e. barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
  - f. mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
  - g. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - h. menambah/meningkatkan pendapatan Daerah; dan
  - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun serah guna barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

- (1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk Bupati;
  - b. tidak menjaminkan atau memindahtangankan obyek bangun serah guna; dan
  - c. memelihara obyek bangun serah guna.
- (3) Obyek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Obyek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau agunan.



- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan bangun serah guna dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat perjanjian;
  - b. obyek bangun serah guna;
  - c. jangka waktu bangun serah guna;
  - d. hak dan kewajiban pada pihak yang terikat perjanjian; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 63

Bangun serah guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan hasil bangun serah guna kepada Bupati melalui pengelola setelah selesai pembangunan.
- b. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 64

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (7) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain:

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;

- c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

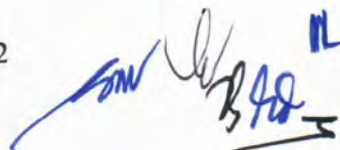
#### Pasal 65

- (1) Permohonan penggunaausahaan ditujukan Kepada Panitia tender/lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
  - a. akte pendirian;
  - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - d. mengajukan proporsal;
  - e. memiliki keahlian dibidangnya;
  - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - g. Data Teknis :
    - 1. tanah : lokasi/alamat, luas, status penggunaan saat ini;
    - 2. bangunan : lokasi/alamat, luas, status kepemilikan; dan
    - 3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan), KLB (koefisien luas bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.
- (2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b. meneliti dan membahas proporsal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - c. melakukan penelitian lapangan;
  - d. membuat berita acara hasil penelitian;
  - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati ;
  - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
  - g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
  - h. menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima.

### **BAB X PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

#### Bagian Pertama Pengamanan Pasal 66

- (1) Pengelola, pengguna/kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), dan dokumen lainnya);

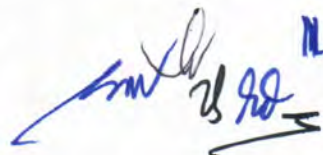




- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

#### Pasal 67

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1. pencatatan/inventarisasi oleh Pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
    - 2. pencatatan/inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada Pengelola;
    - 3. pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan (BPKB, Faktur dan lain-lain) Barang Milik Daerah.
  - b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1. pencatatan /inventarisasi secara tertib oleh Pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pembantu Pengelola;
    - 2. pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang di lingkungan Pengelola/Pembantu Pengelola;
    - 3. penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    - 4. pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola barang; dan
    - 5. penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.
  - c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
    - 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
    - 3. pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi pembantu Pengelola.
  - b. pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1. penjagaan dilakukan oleh Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
    - 2. pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati.



- c. pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.
- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf d terhadap Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:
- musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
  - upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum; dan
  - penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola barang dan SKPD terkait.

#### Pasal 68

- Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

#### Pasal 69

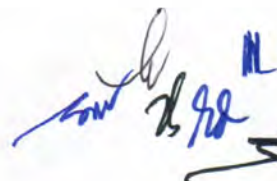
Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Bagian Kedua Pemeliharaan Pasal 70

- Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

#### Pasal 71

- Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala.



- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 72

- (1) Perencanaan Pemeliharaan Barang Daerah ditetapkan dalam anggaran melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Barang dan standarisasi harga barang yang dituangkan dalam RKA dan bersama Pengelola Keuangan daerah/Tim Anggaran Eksekutif membahas perencanaan tersebut.
- (3) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD menyusun Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang Daerah;
  - b. pembantu pengelola Barang Daerah menghimpun Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari masing-masing SKPD; dan
  - c. pengguna Barang melaporkan rencana Pemeliharaan barang SKPD kepada Pembantu Pengelola Barang.
- (4) Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan oleh Pengelola.

#### Pasal 73

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada DKPBMD yang telah dituangkan kedalam DPA-SKPD.

#### Pasal 74

- (1) Pengguna membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan melaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dipisah menjadi :
  - a. pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi); dan
  - b. pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/asset.
- (3) Pembantu Pengelola meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar Rencana kebutuhan pemeliharaan barang dan Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengguna selaku Kepala SKPD dan dijadikan sebagai bahan evaluasi.



**BAB XI**  
**PENILAIAN**  
Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilaksanakan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independent yang telah bersertifikat di bidang penilaian.
- (2) Penilaian barang milik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak.
- (3) Apabila terdapat alasan tidak menggunakan Nilai Jual Objek Pajak untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dicantumkan dalam neraca maka dapat digunakan jasa penilai independen resmi atau tim penilai yang kompeten.
- (4) Penilaian yang akan digunakan untuk kepentingan kerjasama dengan pihak ketiga, tukar menukar, penjualan Barang Milik Daerah dapat dilakukan oleh penilaian independen yang resmi dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (5) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

**BAB XII**  
**PENGHAPUSAN**  
Pasal 78

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna; dan
  - b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (3) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain



- (4) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan keputusan pengelola atas nama Bupati.
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 79

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak dengan alasan-alasan sebagai berikut;
  - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
  - b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
  - c. terkena planologi kota ;
  - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
  - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
  - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;
- (2) Penghapusan barang bergerak alasan-alasan sebagai berikut
  - a. Pertimbangan Teknis, antara lain :
    1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
    2. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    3. telah melampaui batas waktu kegunaan/kedaluarsa;
    4. karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
    5. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - b. Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
    1. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau idle; dan
    2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
  - c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
    1. kesalahan atau kelalaian Penyimpan barang/Bendaharawan Barang dan/atau Pengurus Barang;
    2. diluar kesalahan/kelalaian penyimpan barang/Bendaharawan Barang dan/atau Pengurus Barang;
    3. mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
    4. karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

#### Pasal 80

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila:
  - a. barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. alasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.



- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

#### Pasal 81

- (1) Barang Milik Daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis dilakukan melalui :
- pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas; dan/atau
  - disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain;
- (2) Pelelangan umum sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara.
- (3) Pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pelelangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (1) huruf a, disetor ke kas Daerah.

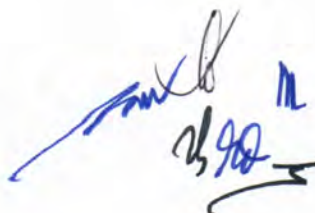
#### Pasal 82

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

#### Pasal 83

Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- Bupati membentuk panitia penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait;
- tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
- hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari Kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain;
- selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian panitia penghapusan;
- setelah mendapat persetujuan Bupati , penghapusan ditetapkan dengan surat keputusan pengelola atas nama Bupati , juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor lelang negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
- apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk panitia pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari daftar inventaris Barang Milik Daerah; dan



- g. khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus/lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat besar/berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 84

- (1) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut; dan
  - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

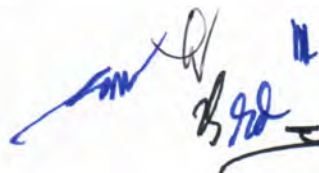
### **BAB XII PEMINDAHTANGANAN**

#### Pasal 85

- (1) Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang milik daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
  - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; atau
  - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disetor ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Pertama Bentuk Pemindahtanganan Pasal 86

- (1) Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut penghapusan barang milik daerah.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi :
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah; atau
  - d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.



### Pasal 87

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD, untuk :
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
  - a. sudah tidak sesuai dengan dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dalam proses penghapusan barang milik daerah.

### Pasal 88

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai kurang dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kedua Penjualan Pasal 89

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; atau
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan dengan lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. barang milik daerah yang bersifat khusus, yang meliputi kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dinas, rumah dinas golongan III; dan





- b. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.
- (4) Tata cara penjualan barang milik sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas  
Pasal 90

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 7 (tujuh) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 91

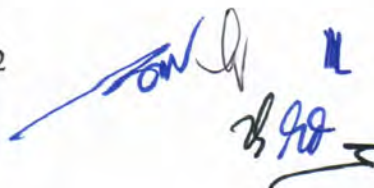
- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan oleh Wakil Bupati.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan yang dipergunakan oleh Bupati dan oleh Wakil Bupati yang berumur 7 (tujuh) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatan berakhir.
- (3) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa Jabatan 5 (lima) tahun dan/atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud ditujukan kepada Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (6) Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Panitia Penjualan kendaraan perorangan dinas bertugas meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu.
- (8) Hasil penelitian Panitia Penjualan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

## Pasal 92

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi antara lain:
  - a. keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati ;
  - b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
  - c. hasil penelitian panitia penjualan; dan
  - d. harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
    1. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 7 (tujuh) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
    2. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih, harga jualnya 20% (duapuluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
- (2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan memuat:
  - a. nama dan Jabatan pembeli;
  - b. data mengenai kendaraan;
  - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. harga yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - e. jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

## Pasal 93

- (1) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas dilakukan sebagai berikut:
  - a. setelah penetapan penjualan dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
  - b. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani; dan
  - c. surat perjanjian sewa beli harus memuat:
    1. besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
    2. apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan.
    3. selama belum dilunasi kendaraan sebagaimana dimaksud tetap tercatat sebagai barang milik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan Bahan baker Minyak dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan.
- (3) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke kas Daerah.
- (4) Setelah harga jual dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan:



- a. pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya; dan
  - b. menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris Pemerintah Daerah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 4, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (6) Bupati dan wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

#### Paragraf 2

#### Penjualan Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan Pasal 94

- (1) Kendaraan Dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang berumur 7 (tujuh) tahun lebih dapat dihapus dari barang inventaris milik Daerah.
- (2) Jenis kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas adalah jenis Sedan, Jeep, Station Wagon, minibus, Pick Up, dan Jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua).
- (3) Bupati menetapkan umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan daerah, kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.
- (5) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 95

Penjualan kendaraan dinas operasional Jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

#### Pasal 96

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 bertugas untuk meneliti atas kendaraan yang akan dihapus/dijual dari segi:
  - a. administratif/pemilikan kendaraan;
  - b. keadaan fisik kendaraan;
  - c. kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas;
  - d. efisiensi penggunaannya;
  - e. biaya operasional;
  - f. harga dasar penjualan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.



- (2) Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (3) Apabila memenuhi syarat Bupati menetapkan Keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional Jabatan.

#### Pasal 97

Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional jabatan adalah Pejabat Pemegang Kendaraan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 98

- (1) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Masa kerja yang dimaksud pada ayat (1) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritas kepada :
  - a. pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
  - b. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
  - c. pejabat/pegawai yang lebih senior; dan
  - d. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun,
- (4) Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III dan eselon IV sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (5) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV.

#### Paragraf 3

#### Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan

#### Pasal 99

- (1) Kendaraan Dinas operasional khusus/lapangan dapat dihapus/dijual yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penghapusan dan/atau Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.



#### Pasal 100


- (1) Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (2) Pelelangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kantor lelang Negara.
- (3) Penentuan harga dasar pelelangan umum disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada kantor lelang Negara.
- (4) Apabila dilakukan dengan pelelangan terbatas peserta yang dapat mengikutinya adalah pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Masa kerja yang dimaksud pada ayat (1) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritas kepada :
  - a. pejabat/Pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
  - b. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
  - c. pejabat/pegawai yang lebih senior; dan
  - d. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (7) Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III dan eselon IV sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (8) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV.

#### Pasal 101

Penjualan kendaraan dinas operasional Jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia sebagaimana telah dijelaskan dalam Pasal 95.

#### Pasal 102

Hasil penjualan/pelelangan umum/pelelangan terbatas seluruhnya disetorkan ke kas Daerah.



Paragraf 4  
Penjualan Rumah Dinas Daerah  
Pasal 103

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
  - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
  - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

Pasal 104

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

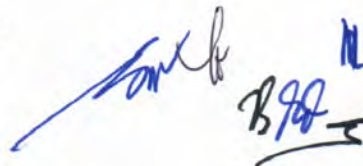
Pasal 105

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:

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

Pasal 106

- (1) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat



- (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

#### Pasal 107

Pelapasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

#### Paragraf 4

#### Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi Pasal 108

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (4) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.
- (5) Apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara.

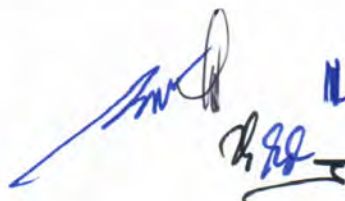
#### Pasal 109

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 108 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 110

Pelepasan hak dengan cara ganti rugi dilakukan antara lain karena :

- a. terkena planologi berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- b. belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
- c. tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan; tanahnya terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
- d. menyatukan barang/asset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- e. memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
- f. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.



## Pasal 111

Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Bupati dan bertugas :

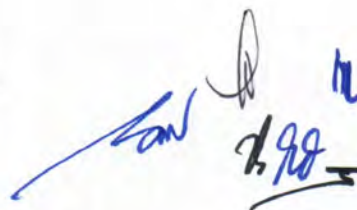
- d. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan / atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi social, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- e. menaksir besarnya nilai atas tanah dan atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya, panitia dapat meminta penilai independen untuk menaksir harga tanah dan/atau bangunan;
- f. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati;
- g. lain-lain keterangan yang dipandang perlu; dan
- h. hasil penelitian panitia penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

## Pasal 112

Berdasarkan proses pelepasan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Pengelola menyiapkan permohonan Bupati Kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

## Pasal 113

- (1) Berdasarkan persetujuan DPRD ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar tersebut.
- (2) Pada lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat data atas tanah dan atau bangunan yakni:
  - a. letak/alamat;
  - b. luas dan tahun perolehan;
  - c. nama dan alamat Pihak Ketiga; dan
  - d. besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan atau bangunan tersebut.
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara Perjanjian Bersama serah terima tanah dan/atau bangunan yang sekurang kurangnya memuat:
  - a. kesedian menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. data tanah dan atau bangunan;
  - c. hak dan kewajiban kedua belah pihak dan
  - d. ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.



Handwritten signature and date in blue ink. The signature is stylized and appears to be 'Kaw'. The date is '1.98'.



Paragraf 5  
Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 114

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
  - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
  - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
  - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.
- (3) Jenis barang yang dapat diajukan untuk penjualan dan masih layak untuk dijual adalah:
  - a. barang Milik Daerah yang akan dibangun kembali;
  - b. peralatan dan mesin berupa :
    1. alat bengkel dan alat ukur;
    2. alat kantor dan rumah tangga;
    3. alat-alat pertanian/perternakan;
    4. alat-alat laboratorium;
    5. alat studio dan alat komunikasi;
    6. alat keamanan dan
    7. limbah/rongsokan bekas eks kendaraan bermotor/alat-alat berat dll.
  - c. jalan, irigasi, jaringan dan instalasi terdiri atas :
    1. peralatan Penerangan Jalan Umum (PJU) seperti Tiang PJU, Stang PJU dan lain-lain bagian dari barang bekas Penerangan Jalan Umum yang layak dijual;
    2. bagian dari jembatan;
    3. barang bekas jalan, irigasi dan jaringan dan
    4. barang Instalasi.
  - d. aset tetap lainnya
    1. hewan dan tumbuhan dan
    2. aset lain yang layak dijual

Pasal 115

Tatacara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dilakukan oleh pengelola dibantu oleh pembantu pengelola dan panitia penjualan.



## Pasal 116

- (1) Pengumuman penjualan dilakukan melalui media papan pengumuman Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) hari kerja, apabila dalam 3 (tiga) hari kerja tidak ada yang berminat maka pengumuman ditambah selama 3 (tiga) hari kerja lagi.
- (2) Apabila dalam waktu tersebut tetap tidak ada yang mendaftar maka penjualan Barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan tinjauan ulang mengenai layak atau tidaknya barang tersebut untuk dijual.
- (3) Apabila hasil penelitian tinjauan ulang mengatakan tidak layak maka Barang Milik Daerah tersebut dapat dimusnahkan dan/atau dihibahkan sesuai dengan tata cara pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah.
- (4) Penentuan harga dasar ditaksir oleh panitia dan dapat melibatkan SKPD teknis untuk memperoleh harga dasar tersebut.
- (5) Apabila dalam satu item barang yang akan dijual peminatnya lebih dari 1 (satu) orang maka yang dapat membeli Barang Milik Daerah tersebut adalah orang yang menawar dengan harga tertinggi.
- (6) Apabila harga dasar yang ditetapkan oleh panitia terlalu tinggi sehingga tidak ada yang menawar dengan harga tersebut maka penjualan dilakukan kepada yang berminat dengan harga tertinggi di bawah harga dasar atau sama dengan harga dasar.

## Bagian Ketiga Tukar Menukar Pasal 117

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. optimalisasi Barang Milik Daerah;
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD;
  - d. terkena planologi berdasarkan rencana tata ruang wilayah;
    - a. belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
    - b. tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
    - c. menyatukan barang/asset yang lokasinya terpecah untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
    - d. memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
    - e. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertanahan dan keamanan.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dilakukan dengan pihak :
  - a. Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;
  - b. Badan Usaha Milik Negara/badan usaha milik Daerah atau badan hukum milik Pemerintah lainnya;
  - c. swasta.



#### Pasal 118

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa :
  - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati melalui pengelola.
  - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

#### Pasal 119

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pengelola melakukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
  - b. tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
  - d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRD sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - e. pengelola melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati.
  - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pengguna mengajukan usulan kepada pengelola disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil kajian tim intern instansi pengguna;
  - b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
  - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai kewenangannya;
  - d. pengguna melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola;
  - e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.



#### Pasal 120

- (1) Tukar menukar antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hibah.

#### Bagian Keempat Hibah Pasal 121

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


#### Pasal 122

Hibah Barang Milik Daerah dapat berupa ;

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

#### Pasal 123

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf c yang bernilai di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.



## Pasal 124

Tata Cara pelaksanaan hibah sebagai berikut :

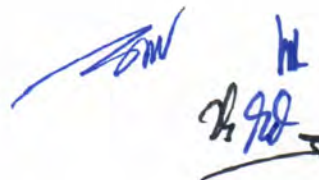
- a. Pengelola Barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai penjelasan dan kelengkapan data;
- b. Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam berita acara hibah;
- d. Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan Penjelasan serta kelengkapan data; dan
- e. Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan Keputusan yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati, selanjutnya Pengguna Barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

## Bagian Kelima Penyertaan Modal Barang Milik Daerah Pasal 125

- (1) 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 oleh Pemerintah Daerah dan swasta.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## Pasal 126

- (1) Pertimbangan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna Kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat juga dilakukan terhadap Barang Milik Daerah selain tanah/atau bangunan.



## Pasal 127

Tata cara Pelaksanaan penyertaan Modal daerah atas tanah dan/atau bangunan :

- a. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah daerah atas tanah dan/atau bangunan Kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
- b. Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
- c. apabila Bupati menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan Kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
- d. setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
- e. setelah Peraturan daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan berita acara serah terima kepada Pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal;
- f. pelaksanaan penyertaan modal dilakukan sesuai perundang-undangan

## Pasal 128

Tata cara Penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan :

- a. Pengguna barang mengajukan usul kepada Bupati melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian tim interen instansi Pengguna;
- b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dikmaksud sesuai batas kewenangannya;
- c. hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan Kepada DPRD;
- d. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, Pengguna melakukan penyerahan barang kepada Pihak Ketiga dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

## **BAB XIII PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

### Pasal 129

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh pengelola dan pembantu pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 130

- (1) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna atau kuasa pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna atau kuasa pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 131

- (1) Pengelola berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### **BAB XIV PEMBIAYAAN**

#### Pasal 132

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan tunjangan/honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan barang dan Pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan dan dianggarkan oleh masing-masing SKPD.

### **BAB XV TUNTUTAN GANTI RUGI**

#### Pasal 133

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai peraturan perundang-undangan.



- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara tuntutan ganti rugi barang sebagaimana tersebut dalam Lampiran 3 Peraturan Bupati ini.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
Pasal 134

- (1) Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (3) Biaya yang timbul untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada (2) dibebankan pada APBD.

Pasal 135

Pengelolaan barang milik daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan (kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna, dan bangun guna serah) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan.

Pasal 136

Semua ketentuan yang mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum ditetapkan ketentuan yang baru sesuai dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB XVIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
Pasal 137

- (1) Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan sebagai penyertaan modal pada BUMD atau pihak ketiga dicatat dalam buku inventaris tersendiri.





**BAB XIX  
KETENTUAN PENUTUP**

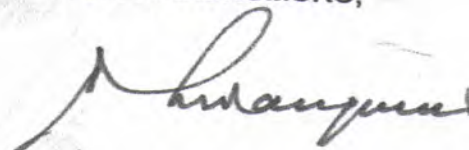
**Pasal 138**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**  
Pada tanggal 19 Juli 2010

**BUPATI MUKOMUKO,**



**ICHWAN YUNUS**

Diundangkan di **Mukomuko**  
Tanggal 19 Juli 2010

**Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko,**



**Ir. Muh. Satria Razalie**

Pembina Utama Muda NIP. 19551005 198403 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2010 NOMOR ..167**

**DAFTAR KODE LOKASI UNIT PENGELOLA BARANG (UPB)**

12								<b>Barang Milik Pemerintah Kabupaten</b>
12	06							<b>Propinsi Bengkulu</b>
12	06	05						<b>Kabupaten</b>
12	06	05	01					<b>Sekwan / DPRD</b>
12	06	05	01	01				<b>Sekretariat Dewan</b>
12	06	05	01	01	01			Sekretariat Dewan
12	06	05	01	01	01	01		RD. Ketua dan Wakil Ketua DPRD
12	06	05	01	01	01	02		Sekretariat Dewan
12	06	05	02					<b>Gubernur/Bupati/Walikota</b>
12	06	05	02	01				<b>Bupati</b>
12	06	05	02	01	01			Bupati
12	06	05	02	01	01	01		Rumah Dinas Bupati
12	06	05	03					<b>Wakil Gubernur/Bupati/Walikota</b>
12	06	05	03	01				<b>Wakil Bupati</b>
12	06	05	03	01	01			Wakil Bupati
12	06	05	03	01	01	01		Wakil Bupati
12	06	05	04					<b>Sekretariat Daerah</b>
12	06	05	04	01				<b>Sekretariat Daerah</b>
12	06	05	04	01	01			Asisten I (Bagian Umum)
12	06	05	04	01	01	01		Ruang Asisten I
12	06	05	04	01	02			Asisten II (Bagian Umum)
12	06	05	04	01	02	01		Ruang Asisten II
12	06	05	04	01	03			Bagian Ekonomi
12	06	05	04	01	03	01		Bagian Ekonomi
12	06	05	04	01	04			Bagian Hukum
12	06	05	04	01	04	01		Bagian Hukum
12	06	05	04	01	05			Bagian Humas
12	06	05	04	01	05	01		Bagian Humas
12	06	05	04	01	06			Bagian Keuangan
12	06	05	04	01	06	01		Bagian Keuangan
12	06	05	04	01	07			Bagian Pemerintahan
12	06	05	04	01	07	01		Bagian Pemerintahan
12	06	05	04	01	08			Bagian Penyusunan Program
12	06	05	04	01	08	01		Bagian Penyusunan Program
12	06	05	04	01	09			Bagian Pertanahan
12	06	05	04	01	09	01		Bagian Pertanahan
12	06	05	04	01	10			Bagian Umum
12	06	05	04	01	10	01		Bagian Umum

12	06	05	04	01	11		Bupati (Bagian umum)
12	06	05	04	01	11	01	Ruang Bupati
12	06	05	04	01	12		Eks. Balai Kesehatan Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	12	01	Eks. Balai Kesehatan Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	13		Eks. Gudang KUPT Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	13	01	Eks. Gudang KUPT Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	14		Eks. Kantor KUPT Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	14	01	Eks. Kantor KUPT Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	15		Eks. Rumah Dinas KUPT Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	15	01	Eks. Rumah Dinas KUPT Kec. Air Rami
12	06	05	04	01	16		Eks. Tubub (Wakil Bupati)
12	06	05	04	01	16	01	Eks. Tubub (Wakil Bupati)
12	06	05	04	01	17		Gedung Dharma Wanita
12	06	05	04	01	17	01	Gedung Dharma Wanita
12	06	05	04	01	18		Kantor Bupati (Bagian dari Umum)
12	06	05	04	01	18	01	Kantor Bupati
12	06	05	04	01	19		Lapangan Tenis Koto Jaya
12	06	05	04	01	19	01	Lapangan Tenis Koto Jaya
12	06	05	04	01	20		Mess Pemda
12	06	05	04	01	20	01	Mess Pemda
12	06	05	04	01	21		Sekda (Bagian dari Umum)
12	06	05	04	01	21	01	Ruang Sekda
12	06	05	04	01	22		Tanah Komplek Perkantoran Pemkab. Mukomuko
12	06	05	04	01	22	01	Tanah Komplek Perkantoran Pemkab. Mukomuko
12	06	05	04	01	23		Wakil Bupati (Bagian Umum)
12	06	05	04	01	23	01	Ruang Wakil Bupati
12	06	05	04	01	24		Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Kearsipan
12	06	05	04	01	24	01	Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Kearsipan
12	06	05	04	02			<b>Sekretariat KPU</b>
12	06	05	04	02	01		Sekretariat KPU
12	06	05	04	02	01	01	Sekretariat KPU
12	06	05	04	51			<b>Kecamatan Ipuh</b>
12	06	05	04	51	01		Kecamatan Ipuh
12	06	05	04	51	01	01	Balai Pertemuan Malin Deman
12	06	05	04	51	01	02	Kantor Camat Ipuh
12	06	05	04	51	01	03	Lapangan Sepak Bola Medan Jaya
12	06	05	04	51	01	04	Rumah Dinas Camat Ipuh
12	06	05	04	51	01	05	TK Dharma Wanita
12	06	05	04	52			<b>Kecamatan Malin Deman</b>
12	06	05	04	52	01		Kecamatan Malin Deman
12	06	05	04	52	01	01	Kantor Camat Malin Deman
12	06	05	04	53			<b>Kecamatan Air Rami</b>
12	06	05	04	53	01		Kecamatan Air Rami

12	06	05	04	53	01	01	Kantor Camat Air Rami
							<b>Kecamatan Pondok Suguh</b>
12	06	05	04	54			Kecamatan Pondok Suguh
12	06	05	04	54	01		Kantor Camat Pondok Suguh
12	06	05	04	54	01	01	Rumah Dinas Camat Pondok Suguh
							<b>Kecamatan Terawang Jaya</b>
12	06	05	04	55			Kecamatan Terawang Jaya
12	06	05	04	55	01		Kantor Camat Terawang Jaya
12	06	05	04	55	01	02	Gedung Serba Guna
							<b>Kecamatan Sungai Rumbai</b>
12	06	05	04	56			Kecamatan Sungai Rumbai
12	06	05	04	56	01		Kantor Camat Sungai Rumbai
							<b>Kecamatan Teras Terunjam</b>
12	06	05	04	57			Kecamatan Teras Terunjam
12	06	05	04	57	01		Kantor Teras Terunjam
							<b>Kecamatan Penarik</b>
12	06	05	04	58			Kecamatan Penarik
12	06	05	04	58	01		Kantor Camat Penarik
							<b>Kecamatan Selagan Raya</b>
12	06	05	04	59			Kecamatan Selagan Raya
12	06	05	04	59	01		Kantor Camat Selagan Raya
							<b>Kecamatan Kota Mukomuko</b>
12	06	05	04	60			Kecamatan Kota Mukomuko
12	06	05	04	60	01	01	Kantor Camat Kota Mukomuko
12	06	05	04	60	01	02	Gedung Pertemuan
12	06	05	04	60	01	03	Kantor Lurah Banda Ratu
12	06	05	04	60	01	04	Kantor Lurah Koto Jaya
12	06	05	04	60	01	05	Kantor Lurah Pasar Mukomuko
12	06	05	04	60	01	06	Taman Kota
							<b>Kecamatan Air Dikit</b>
12	06	05	04	61			Kecamatan Air Dikit
12	06	05	04	61	01		Kantor Camat Air Dikit
							<b>Kecamatan XIV Koto</b>
12	06	05	04	62			Kecamatan XIV Koto
12	06	05	04	62	01		Kantor Camat XIV Koto
							<b>Kecamatan Lubuk Pinang</b>
12	06	05	04	63			Kecamatan Lubuk Pinang

12	06	05	04	63	01	01	Kantor Camat Lubuk Pinang
12	06	05	04	63	01	02	Rumah Dinas Camat Lubuk Pinang
12	06	05	04	64			<b>Kecamatan Air Manjunt</b>
12	06	05	04	64	01		Kecamatan Air Manjunt
12	06	05	04	64	01	01	Kantor Camat Air Manjunt
12	06	05	04	65			<b>Kecamatan V Koto</b>
12	06	05	04	65	01		Kecamatan V Koto
12	06	05	04	65	01	01	Kantor Camat Air Manjunt
12	06	05	04	66			<b>Komisi Pemilihan Umum</b>
12	06	05	04	66	01		Komisi Pemilihan Umum
12	06	05	04	66	01	01	Komisi Pemilihan Umum
12	06	05	05				<b>Bidang Kimpraswil/PU</b>
12	06	05	05	01			<b>Dinas Pekerjaan</b>
12	06	05	05	01	01		Dinas Pekerjaan Umum
12	06	05	05	01	01	01	Dinas Pekerjaan Umum
12	06	05	05	01	02		Eks. Kantor Dinas PU
12	06	05	05	01	02	01	Eks. Kantor Dinas PU
12	06	05	05	01	03		Eks. Mess PU
12	06	05	05	01	03	01	Eks. Mess PU
12	06	05	05	01	04		RD Pengairan Kec. XIV Koto
12	06	05	05	01	04	01	RD Pengairan Kec. XIV Koto
12	06	05	05	01	05		UPTD Pengairan
12	06	05	05	01	05	01	UPTD Pengairan
12	06	05	05	01	06		Worshop PU
12	06	05	05	01	06	01	Worshop PU
12	06	05	05	02			<b>Kantor Pasar, Pertamanan dan Kebersihan</b>
12	06	05	05	02	01		Kantor Pasar, Pertamanan dan Kebersihan
12	06	05	05	02	01	01	Kantor Pasar, Pertamanan dan Kebersihan
12	06	05					
12	06	05	05	03			<b>Kantor Pertambangan dan Energi</b>
12	06	05	05	03	01		Kantor Pertambangan dan Energi
12	06	05	05	03	01	01	Kantor Pertambangan dan Energi
12	06	05	06				<b>Bidang Perhubungan</b>
12	06	05	06	01			Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi
12	06	05	06	01	01		Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi
12	06	05	06	01	01	01	Pos Terpadu Air Rami
12	06	05	06	01	01	02	Pos Terpadu Sei Serik Lubuk Pinang
12	06	05	06	01	01	03	Terminal Koto Jaya & Kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
12	06	05	06	01	01	04	Terminal Lubuk Pinang
12	06	05	06	01	01	05	Terminal Pulau Payung

Bidang Kesehatan							
12	06	05	07				Dinas Kesehatan
12	06	05	07	01			Dinas Kesehatan
12	06	05	07	01	01		Dinas Kesehatan
12	06	05	07	01	01	01	Dinas Kesehatan
12	06	05	07	01	02		Puskesmas Air Manjuto
12	06	05	07	01	02	01	Poskesdes Manjuto Jaya
12	06	05	07	01	02	02	Poskesdes Pondok Makmur
12	06	05	07	01	02	03	Poskesdes Tirta Makmur
12	06	05	07	01	02	04	Puskesmas Air Manjuto
12	06	05	07	01	02	05	Pustu Manjuto Jaya
12	06	05	07	01	02	06	Pustu Pondok Makmur
12	06	05	07	01	02	07	Pustu Tirta Makmur
12	06	05	07	01	03		Puskesmas Air Rami
12	06	05	07	01	03	01	Puskesmas Air Rami
12	06	05	07	01	03	02	Pustu Air Rami
12	06	05	07	01	03	03	Pustu Arga Jaya
12	06	05	07	01	03	04	Pustu Bukit Harapan
12	06	05	07	01	03	05	Pustu Dusun Pulau
12	06	05	07	01	03	06	Pustu Makmur Jaya
12	06	05	07	01	03	07	Pustu Marga Mulya
12	06	05	07	01	03	08	Pustu Mekar Jaya
12	06	05	07	01	04		Puskemas Bantal
12	06	05	07	01	04	01	Polindes Bunga Tanjung
12	06	05	07	01	04	02	Poskesdes Sido Makmur
12	06	05	07	01	04	03	Poskesdes Terawang Jaya
12	06	05	07	01	04	04	Puskesmas Bantal
12	06	05	07	01	04	05	Pustu Bandar Jaya
12	06	05	07	01	04	06	Pustu Bantal
12	06	05	07	01	04	07	Pustu Bunga Tanjung
12	06	05	07	01	05		Puskesmas Dusun Baru V Koto
12	06	05	07	01	05	01	Poskesdes Dusun Baru V Koto
12	06	05	07	01	05	02	Poskesdes Pondok Lunang
12	06	05	07	01	05	03	Poskesdes Sari Bulan
12	06	05	07	01	05	04	Puskesmas Dusun Baru V Koto
12	06	05	07	01	05	05	Pustu Air Dikit
12	06	05	07	01	05	06	Pustu Sari Bulan
12	06	05	07	01	06		Puskesmas Ipuh
12	06	05	07	01	06	01	Aula Puskesmas Ipuh
12	06	05	07	01	06	02	Poskesdes Retak Ilir
12	06	05	07	01	06	03	Poskesdes Semundam
12	06	05	07	01	06	04	Poskesdes Tanjung Jaya
12	06	05	07	01	06	05	Puskesmas Ipuh
12	06	05	07	01	06	06	Pustu Air Buluh
12	06	05	07	01	06	07	Pustu Manunggal Jaya
12	06	05	07	01	06	08	Pustu Pulau Baru
12	06	05	07	01	06	09	Pustu Tanjung Harapan
12	06	05	07	01	06	10	Pustu Tanjung Jaya

12	06	05	07	01	07			Puskesmas Lalang luas
12	06	05	07	01	07	01		Poskesdes Pondok Tengah
12	06	05	07	01	07	02		Poskesdes Sungai Lintang
12	06	05	07	01	07	03		Poskesdes Talang Petai
12	06	05	07	01	07	04		Puskesmas LalangLuas
12	06	05	07	01	07	05		Pustu Lalang Luas
12	06	05	07	01	07	06		Pustu Pondok Panjang
12	06	05	07	01	07	07		Pustu Pondok Tengah
12	06	05	07	01	07	08		Pustu Talang Petai
12	06	05	07	01	08			Puskesmas Lubuk Pinang
12	06	05	07	01	08	01		Polindes Sumber Makmur
12	06	05	07	01	08	02		Poskesdes Arah Tiga
12	06	05	07	01	08	03		Poskesdes Lubuk Gedang
12	06	05	07	01	08	04		Poskesdes Suka Pindah
12	06	05	07	01	08	05		Puskesmas Lama Lubuk Pinang
12	06	05	07	01	08	06		Puskesmas Perawatan Lubuk Pinang
12	06	05	07	01	08	07		Pustu Tanjung Alai
12	06	05	07	01	09			Puskesmas Lubuk Sanai
12	06	05	07	01	09	01		Poskesdes Dusun Baru Pelokan
12	06	05	07	01	09	02		Poskesdes Pauh
12	06	05	07	01	09	03		Puskesmas Lubuk Sanai
12	06	05	07	01	09	04		Pustu Rawa Bangun
12	06	05	07	01	09	05		Pustu Rawa Mulya
12	06	05	07	01	09	06		Pustu Tanjung Mulya
12	06	05	07	01	10			Puskesmas Malin Deman
12	06	05	07	01	10	01		Polindes Gajah Makmur
12	06	05	07	01	10	02		Poskesdes Lubuk Talang
12	06	05	07	01	10	03		Puskesmas Malin Deman
12	06	05	07	01	10	04		Pustu Gajah Makmur
12	06	05	07	01	10	05		Pustu Senambang Makmur
12	06	05	07	01	10	06		Pustu Talang Arah
12	06	05	07	01	10	07		Pustu Talang Baru
12	06	05	07	01	11			Puskesmas Penarik
12	06	05	07	01	11	01		Poskesdes Mekar Mulya
12	06	05	07	01	11	02		Poskesdes Sido Mulyo
12	06	05	07	01	11	03		Poskesdes Suka Maju
12	06	05	07	01	11	04		Puskesmas Penarik
12	06	05	07	01	11	05		Pustu Bukit Makmur
12	06	05	07	01	11	06		Pustu Bumi Mulya
12	06	05	07	01	11	07		Pustu Penarik
12	06	05	07	01	11	08		Pustu Suka Maju
12	06	05	07	01	12			Puskesmas Pondok Sugh
12	06	05	07	01	12	01		Poskesdes Bumi Mekar Jaya
12	06	05	07	01	12	02		Poskesdes Pondok Sugh
12	06	05	07	01	12	03		Poskesdes Tunggang
12	06	05	07	01	12	04		Puskesmas Pondok Sugh
12	06	05	07	01	12	05		Pustu Air Bikuk

12	06	05	07	01	12	06	Pustu Air Hitam
12	06	05	07	01	12	07	Pustu Lubuk Bento
12	06	05	07	01	12	08	Rumah Dinas Para Medis
12	06	05	07	01	12	09	UGD dan Gudang Obat
12	06	05	07	01	13		Puskesmas Rawat Mukomuko
12	06	05	07	01	13	01	Poskesdes Pondok Batu
12	06	05	07	01	13	02	Poskesdes Selagan Jaya
12	06	05	07	01	13	03	Poskesdes Tanah Rekah
12	06	05	07	01	13	04	Puskesmas Rawat Jalan Mukomuko
12	06	05	07	01	13	05	Pustu Pasar Sebelah
12	06	05	07	01	13	06	Pustu Selagan Jaya
12	06	05	07	01	13	07	Pustu Tanah Rekah
12	06	05	07	01	13	08	Rumah Dinas Puskesmas Rawat Jalan Mukomuko
12	06	05	07	01	14		Puskesmas Retak Mudik
12	06	05	07	01	14	01	Poskesdes Talang Gading
12	06	05	07	01	14	02	Puskesmas Retak Mudik
12	06	05	07	01	14	03	Pustu Mekar Sari
12	06	05	07	01	14	04	Pustu Talang Gading
12	06	05	07	01	15		Puskesmas Selagan Raya
12	06	05	07	01	15	01	Poskesdes Lubuk Sahung
12	06	05	07	01	15	02	Poskesdes Pondok Baru
12	06	05	07	01	15	03	Puskesmas Selagan Raya
12	06	05	07	01	15	04	Pustu Lubuk Sahung
12	06	05	07	01	15	05	Pustu Sungai Ipuh
12	06	05	07	01	15	06	Pustu Surian Bungkal
12	06	05	07	01	15	07	Pustu Talang Buai
12	06	05	07	01	16		Puskesmas Tunggul Jaya
12	06	05	07	01	16	01	Poskesdes Pondok Kopi
12	06	05	07	01	16	02	Poskesdes Setia Budi
12	06	05	07	01	16	03	Puskemas Rawat Jalan Tunggul Jaya
12	06	05	07	01	16	04	Puskesmas Tunggul Jaya
12	06	05	07	01	16	05	Pustu Pondok Kopi
12	06	05	07	01	16	06	Pustu Setia Budi
12	06	05	07	01	16	07	Pustu SP II Pondok Kopi
12	06	05	07	02			<b>RSUD Mukomuko</b>
12	06	05	07	02	01		RSUD Mukomuko
12	06	05	07	02	01	01	RSUD Mukomuko
12	06	05	08				<b>Bidang Pendidikan dan Kebudayaan</b>
12	06	05	08	01			Dinas Pendidikan
12	06	05	08	01	01		Cabang Dinas Pendidikan Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	01	UPTD Cabdin Wilayah Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	02	SDN 01 Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	03	SDN 02 Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	04	SDN 03 Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	05	SDN 04 Lubuk Pinang



12	06	05	08	01	01	06	SDN 05 Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	07	SDN 06 Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	08	SDN 07 Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	09	SDN 01 V Koto
12	06	05	08	01	01	10	SDN 02 V Koto
12	06	05	08	01	01	11	SDN 03 V Koto
12	06	05	08	01	01	12	SDN 04 V Koto
12	06	05	08	01	01	13	SDN 05 V Koto
12	06	05	08	01	01	14	SDN 06 V Koto
12	06	05	08	01	01	15	SDN 01 Air Manjunt
12	06	05	08	01	01	16	SDN 02 Air Manjunt
12	06	05	08	01	01	17	SDN 03 Air Manjunt
12	06	05	08	01	01	18	SDN 04 Air Manjunt
12	06	05	08	01	01	19	SDN 05 Air Manjunt
12	06	05	08	01	01	20	SDN 06 Air Manjunt
12	06	05	08	01	01	21	SMPN 07 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	22	SMPN 10 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	23	SMPN 16 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	24	SMPN 27 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	25	SMPN 32 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	26	SMPN 1 Kelas Jauh Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	01	27	SMAN 03 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	28	SMAN 05 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	29	SMKN 02 Mukomuko
12	06	05	08	01	01	30	TK Negeri Pembina Lubuk Pinang
12	06	05	08	01	02		Cabang Dinas Pendidikan Ipuh
12	06	05	08	01	02	01	Rumah Dinas SDN 01 Ipuh
12	06	05	08	01	02	02	Rumah Dinas SDN 01 Ipuh
12	06	05	08	01	02	03	SDN 01 Ipuh
12	06	05	08	01	02	04	SDN 02 Ipuh
12	06	05	08	01	02	05	SDN 03 Ipuh
12	06	05	08	01	02	06	SDN 04 Ipuh
12	06	05	08	01	02	07	SDN 05 Ipuh
12	06	05	08	01	02	08	SDN 06 Ipuh
12	06	05	08	01	02	09	SDN 07 Ipuh
12	06	05	08	01	02	10	SDN 08 Ipuh
12	06	05	08	01	02	11	SDN 09 Ipuh
12	06	05	08	01	02	12	SDN 01 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	13	SDN 02 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	14	SDN 03 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	15	SDN 04 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	16	SDN 05 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	17	SDN 06 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	18	SDN 07 Malin Deman
12	06	05	08	01	02	19	SMPN 02 Mukomuko
12	06	05	08	01	02	20	SMPN 17 Mukomuko
12	06	05	08	01	02	21	SMPN 19 Mukomuko

12	06	05	08	01	02	22	SMPN 28 Mukomuko
12	06	05	08	01	02	23	SMPN 8 Satu Atap Mukomuko Selatan
12	06	05	08	01	02	24	SMAN 02 Mukomuko
12	06	05	08	01	02	25	UPTD cabdin Wilayah Ipuh
12	06	05	08	01	03		Cabang Dinas Pendidikan Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	01	Eks. Kantor Cabdin
12	06	05	08	01	03	02	Rumah Dinas SDN 12 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	03	SDN 01 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	04	SDN 02 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	05	SDN 03 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	06	SDN 04 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	07	SDN 05 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	08	SDN 06 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	09	SDN 07 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	10	SDN 08 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	11	SDN 09 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	12	SDN 10 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	13	SDN 11 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	14	SDLB Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	15	SDN 01 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	16	SDN 02 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	17	SDN 03 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	18	SDN 04 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	19	SDN 05 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	20	SDN 06 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	21	SDN 07 XIV Koto
12	06	05	08	01	03	22	SDN 01 Air Dikit
12	06	05	08	01	03	23	SDN 02 Air Dikit
12	06	05	08	01	03	24	SDN 03 Air Dikit
12	06	05	08	01	03	25	SDN 04 Air Dikit
12	06	05	08	01	03	26	SMPN 01 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	27	SMPN 03 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	28	SMPN 13 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	29	SMPN 14 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	30	SMPN 26 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	31	SMAN 01 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	32	SMAN 07 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	33	SMKN 01 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	34	SMKN 03 Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	35	UPTD Cabdin Wilayah Kota Mukomuko
12	06	05	08	01	03	36	UPTD SKB Mukomuko
12	06	05	08	01	03	37	TK Negeri Pembina Mukomuko
12	06	05	08	01	04		Cabang Dinas Pendidikan Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	01	Rumah Dinas SDN 08 Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	02	SDN 01 Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	03	SDN 02 Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	04	SDN 03 Pondok Suguh

12	06	05	08	01	04	05	SDN 04 Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	06	SDN 05 Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	07	SDN 01 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	08	SDN 02 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	09	SDN 03 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	10	SDN 04 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	11	SDN 05 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	12	SDN 06 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	13	SDN 07 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	14	SDN 08 Teramang Jaya
12	06	05	08	01	04	15	SDN 01 Sungai Rumbai
12	06	05	08	01	04	16	SDN 02 Sungai Rumbai
12	06	05	08	01	04	17	SDN 03 Sungai Rumbai
12	06	05	08	01	04	18	SDN 04 Sungai Rumbai
12	06	05	08	01	04	19	SDN 05 Sungai Rumbai
12	06	05	08	01	04	20	SDN 06 Sungai Rumbai
12	06	05	08	01	04	21	SMPN 04 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	22	SMPN 11 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	23	SMPN 12 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	24	SMPN 21 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	25	SMPN 22 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	26	SMPN 29 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	27	SMAN 04 Mukomuko
12	06	05	08	01	04	28	UPTD Cabdin Wilayah Pondok Suguh
12	06	05	08	01	04	29	TK Negeri Pembina Pondok Suguh
12	06	05	08	01	05		Cabang Dinas Pendidikan Air Rami
12	06	05	08	01	05	01	SDN 01 Air Rami
12	06	05	08	01	05	02	SDN 02 Air Rami
12	06	05	08	01	05	03	SDN 03 Air Rami
12	06	05	08	01	05	04	SDN 04 Air Rami
12	06	05	08	01	05	05	SDN 05 Air Rami
12	06	05	08	01	05	06	SDN 06 Air Rami
12	06	05	08	01	05	07	SDN 07 Air Rami
12	06	05	08	01	05	08	SDN 08 Air Rami
12	06	05	08	01	05	09	SDN 09 Air Rami
12	06	05	08	01	05	10	SDN 10 Air Rami
12	06	05	08	01	05	11	SMPN 05 Mukomuko
12	06	05	08	01	05	12	SMPN 18 Mukomuko
12	06	05	08	01	05	13	SMPN 20 Mukomuko
12	06	05	08	01	05	14	SMAN 08 Mukomuko
12	06	05	08	01	05	15	UPTD Cabdin Wilayah Air Rami
12	06	05	08	01	06		Cabang Dinas Pendidikan Penarik
12	06	05	08	01	06	01	SDN 1 Penarik
12	06	05	08	01	06	02	SDN 2 Penarik
12	06	05	08	01	06	03	SDN 3 Penarik
12	06	05	08	01	06	04	SDN 4 Penarik
12	06	05	08	01	06	05	SDN 5 Penarik

12	06	05	08	01	06	06	SDN 6 Penarik
12	06	05	08	01	06	07	SDN 7 Penarik
12	06	05	08	01	06	08	SDN 8 Penarik
12	06	05	08	01	06	09	SDN 9 Penarik
12	06	05	08	01	06	10	SDN 10 Penarik
12	06	05	08	01	06	11	SDN 11 Penarik
12	06	05	08	01	06	12	SDN 12 Penarik
12	06	05	08	01	06	13	SDN 13 Penarik
12	06	05	08	01	06	14	SDN 14 Penarik
12	06	05	08	01	06	15	SMPN 06 Mukomuko
12	06	05	08	01	06	16	SMPN 15 Mukomuko
12	06	05	08	01	06	17	SMPN 24 Mukomuko
12	06	05	08	01	06	18	SMPN 31 Mukomuko
12	06	05	08	01	06	19	UPTD Cabdin Wilayah Penarik
12	06	05	08	01	07		Cabang Dinas Pendidikan Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	01	SDN 01 Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	02	SDN 02 Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	03	SDN 03 Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	04	SDN 04 Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	05	SDN 05 Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	06	SDN 06 Teras Terunjam
12	06	05	08	01	07	07	SDN 01 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	08	SDN 02 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	09	SDN 03 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	10	SDN 04 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	11	SDN 05 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	12	SDN 06 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	13	SDN 07 Selagan Raya
12	06	05	08	01	07	14	SMPN 08 Mukomuko
12	06	05	08	01	07	15	SMPN 09 Mukomuko
12	06	05	08	01	07	16	SMPN 23 Mukomuko
12	06	05	08	01	07	17	SMPN 25 Mukomuko
12	06	05	08	01	07	18	SMPN 30 Mukomuko
12	06	05	08	01	07	19	SMAN 06 Mukomuko
12	06	05	08	01	07	20	UPTD Cabdin Wilayah Teras Terunjam
12	06	05	08	01	06		Dinas Pendidikan
12	06	05	08	01	06	01	Dinas Pendidikan
12	06	05	08	01	06	02	PAUD Ananda
12	06	05	08	01	06	03	Sanggar Kegiatan Belajar
12	06	05	08	01	06	04	TK Dharma Wanita
12	06	05	08	01	06	05	TK Islam Terpadu
12	06	05	08	01	06	06	TK Negeri Pembina
12	06	05	08	02			<b>Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi</b>
12	06	05	08	02	01		Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
12	06	05	08	02	01	01	Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
12	06	05	08	03			<b>Dinas Kebudayaan Parawisata Pemuda dan Olah Raga</b>

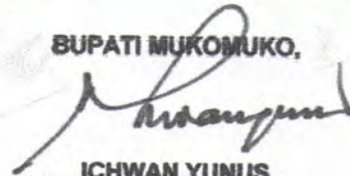
12	06	05	08	03	01		Dinas Kebudayaan Parawisata Pemuda dan Olah Raga
12	06	05	08	03	01	01	Dinas Kebudayaan Parawisata Pemuda dan Olah Raga
12	06	05	08	04			<b>Badan Pendidikan dan Pelatihan</b>
12	06	05	08	04	01		Badan Pendidikan dan Pelatihan
12	06	05	08	04	01	01	Badan Pendidikan dan Pelatihan
12	06	05	09				<b>Bidang Sosial</b>
12	06	05	09	01			<b>Dinas Sosial</b>
12	06	05	09	01	01		Dinas Sosial
12	06	05	09	01	01	01	Dinas Sosial
12	06	05	09	01	01	02	Rumah Dinas Sosial
12	06	05	09	02			<b>Dinas Tenaga Kerja &amp; Transmigrasi</b>
12	06	05	09	02	01		Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi
12	06	05	09	02	01	01	Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi
12	06	05	09	02	01	02	BLK
12	06	05	09	02	01	03	Eks. Trans Bukit Harapan
12	06	05	09	02	01	04	Perumahan Eks. Trans SP Manunggal Jaya
12	06	05	09	03			<b>Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>
12	06	05	09	03	01		Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa
12	06	05	09	03	01	01	Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa
12	06	05	09	04			<b>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b>
12	06	05	09	04	01		Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12	06	05	09	04	01	01	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12	06	05	10				<b>Bidang Kependudukan</b>
12	06	05	10	01			<b>Dinas Kependudukan Capil,KB,PP &amp; PA</b>
12	06	05	10	01	01		Dinas Kependudukan Capil,KB,PP & PA
12	06	05	10	01	01	01	Dinas Kependudukan Capil,KB,PP & PA
12	06	05	10	02			<b>Badan Koordinasi Keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Perempuan</b>
12	06	05	10	02	01		Badan Koordinasi Keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Perempuan
12	06	05	10	02	01	01	Badan Koordinasi Keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Perempuan
12	06	05	11				<b>Bidang Pertanian</b>
12	06	05	11	01			<b>Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan</b>
12	06	05	11	01	01		Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
12	06	05	11	01	01	01	Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
12	06	05	11	01	01	02	Balai Benih Hortikultura Kec. Kota Mukomuko
12	06	05	11	01	01	03	Kantor Kehutanan Sungai Rumbai
12	06	05	11	01	01	04	KRPH Air Rami

12	06	05	11	01	01	05	KRPH Ipuh
12	06	05	11	01	01	06	Pos Pemeriksaan Hasil Hutan
12	06	05	11	02			<b>Dinas Kelautan, Perikanan dan Kelautan</b>
12	06	05	11	02	01		Dinas Kelautan, Perikanan dan Kelautan
12	06	05	11	02	01	01	Dinas Kelautan, Perikanan dan Kelautan
12	06	05	11	02	01	02	BBI Lubuk Pinang
12	06	05	11	02	01	03	Pabrik Es Pasar Bantal
12	06	05	11	02	01	04	Pasar Ikan Pulau Payung
12	06	05	11	02	01	05	Pos IB Pondok Sugu
12	06	05	11	02	01	06	Pos Satgas Peternakan Air Rami
12	06	05	11	02	01	07	Poskeswan Manjuntio Jaya
12	06	05	11	02	01	08	Poskeswan Pulau Payung
12	06	05	11	02	01	09	RPH & Pos IB Penarik
12	06	05	11	02	01	10	RPH Suka Pindah
12	06	05	11	02	01	11	TPI & PPI Pasar Bantal
12	06	05	11	02	01	12	TPI Air Rami
12	06	05	11	02	01	13	TPI Pantai Indah
12	06	05	11	02	01	14	TPI Sungai Muar
12	06	05	11	02	01	15	TPI Talang Rio
12	06	05	11	03			<b>Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan</b>
12	06	05	11	03	01		BPP Air Rami
12	06	05	11	03	01	01	BPP Air Rami
12	06	05	11	03	02		BPP Lubuk Mukti
12	06	05	11	03	02	01	BPP Lubuk Mukti
12	06	05	11	03	03		BPP Lubuk Pinang
12	06	05	11	03	03	01	BPP Lubuk Pinang
12	06	05	11	03	04		BPP Malin Deman
12	06	05	11	03	04	01	BPP Malin Deman
12	06	05	11	03	05		BPP Medan Jaya
12	06	05	11	03	05	01	BPP Medan Jaya
12	06	05	11	03	06		BPP Pondok Sugu
12	06	05	11	03	06	01	BPP Pondok Sugu
12	06	05	11	03	07		BPP Rawa Mulya
12	06	05	11	03	07	01	BPP Rawa Mulya
12	06	05	11	03	08		BPP Selagan Raya
12	06	05	11	03	08	01	BPP Selagan Raya
12	06	05	11	03	09		BPP Sido Mulyo
12	06	05	11	03	09	01	BPP Sido Mulyo
12	06	05	11	03	10		BPP Sungai Rumbai
12	06	05	11	03	10	01	BPP Sungai Rumbai
12	06	05	11	03	11		BPP Ujung Padang
12	06	05	11	03	11	01	BPP Ujung Padang
12	06	05	11	03	12		Kantor Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan
12	06	05	11	03	12	01	Kantor BP4K

12	06	05	11	04					<b>Badan Ketahanan Pangan</b>
12	06	05	11	04	01				Badan Ketahanan Pangan
12	06	05	11	04	01	01			Badan Ketahanan Pangan
12	06	05	12						<b>Bidang Perindustrian</b>
12	06	05	12	01					<b>Dinas Perindustrian Dan Perdagangan</b>
12	06	05	12	01	01				Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
12	06	05	12	01	01	01			Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
12	06	05	12	01	01	02			Pasar Agung Jaya Kec. Air Manjuto
12	06	05	12	01	01	03			Pasar Air Rami Kec. Air Rami
12	06	05	12	01	01	04			Pasar Bandar Ratu Dan Terminal Kec. Mukomuko Utara
12	06	05	12	01	01	05			Pasar Bantal Kec. Teramang Jaya
12	06	05	12	01	01	06			Pasar Batu Enjung Kec. Teramang Jaya
12	06	05	12	01	01	07			Pasar Gajah Mati Kec. Sungai Rumbai
12	06	05	12	01	01	08			Pasar Induk Kec. Pondok Suguh
12	06	05	12	01	01	09			Pasar Koto Jaya Kec. Mukomuko Utara
12	06	05	12	01	01	10			Pasar Lubuk Pinang Kec. Lubuk Pinang
12	06	05	12	01	01	11			Pasar Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
12	06	05	12	01	01	12			Pasar Malin Deman Kec. Malin Deman
12	06	05	12	01	01	13			Pasar Mandi Angin Jaya Kec. Teramang Jaya
12	06	05	12	01	01	14			Pasar Mekar Mulya Kec. Penarik
12	06	05	12	01	01	15			Pasar Pulai Payung Kec. Mukomuko Selatan
12	06	05	12	01	01	16			Pasar Sungai Ipuh Kec. Selagan Raya
12	06	05	12	01	01	17			Pasar Talang Petai Kec. V Koto
12	06	05	12	01	01	18			Pasar Teras Terunjam Kec. Teras Terunjam
12	06	05	13						<b>Bidang Pendapatan</b>
12	06	05	13	01					<b>Dinas Pendapatan Dan Kekayaan Daerah</b>
12	06	05	13	01	01				Dinas Pendapatan Dan Kekayaan Daerah
12	06	05	13	01	01	01			Dinas Pendapatan Dan Kekayaan Daerah
12	06	05	13	01	01	02			Kantor BPKKD
12	06	05	13	02					<b>Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>
12	06	05	13	02	01				Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12	06	05	13	02	01	01			Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12	06	05	14						<b>Bidang Pengawasan</b>
12	06	05	14	01					<b>Inspektorat Wilayah</b>
12	06	05	14	01	01				Inspektorat Wilayah
12	06	05	14	01	01	01			Inspektorat Wilayah
12	06	05	15						<b>Bidang Perencanaan</b>
12	06	05	15	01					<b>Bappeda</b>
12	06	05	15	01	01				Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
12	06	05	15	01	01	01			Bappeda
12	06	05	16						<b>Bidang Lingkungan Hidup</b>

12	06	05	16	01				<b>Kantor Lingkungan Hidup</b>
12	06	05	16	01	01			Kantor Lingkungan Hidup
12	06	05	16	01	01	01		Kantor Lingkungan Hidup
12	06	05	17					<b>Bidang Kesatuan Bangsa</b>
12	06	05	17	01				Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
12	06	05	17	01	01			Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
12	06	05	17	01	01	01		Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
12	06	05	18					<b>Bidang kepegawaian</b>
12	06	05	18	01				Badan Kepegawaian Daerah
12	06	05	18	01	01			Badan Kepegawaian Daerah
12	06	05	18	01	01	01		Badan Kepegawaian Daerah

BUPATI MUKOMUKO,



ICHWAN YUNUS



Lampiran II : Peraturan Bupati Mukomuko  
Nomor : 19 Tahun 2010  
Tanggal : 19 Juli 2010

**BUKU PENERIMAAN BARANG INVENTARIS  
TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 DESEMBER 2010**

SKPD .....  
KABUPATEN : MUKOMUKO  
PROVINSI : BENGKULU

No	Tanggal Diterima	Jenis>Nama Barang	Kode Gol/Bid. Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembelian	Tgl/No Kontrak/ SP/ SPK	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Berita Acara Pemeriksaan		Berita Acara Penerimaan	
										Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (8x9)	11	12	13	14

Mukomuko, .....  
PENGURUS BARANG

MENGETAHUI :  
ATASAN LANGSUNG

.....

.....

*[Signature]*  
*[Signature]*

**LAPORAN MUTASI BARANG (KENDARAAN DINAS)  
KABUPATEN MUKOMUKO  
TAHUN 2010**

SKPD : Mukomuko  
KABUPATEN : Bengkulu  
PROVINSI : Bengkulu

No	Kode Barang	Register	SPESIFIKASI BARANG		No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P.S.D)	Satuan	Kondisi Barang (B/KB/ RB)	JUMLAH Awal		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH		Ket	
			Nama/Jenis Barang	Merki/ Type								Barang	Harga	Berkurang	Bertambah	Barang	Harga	Barang	Harga		Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Menggetahui,  
Kepala SKPD

Mukomuko.....  
PENGURUS BARANG

.....  
Nip.....

.....  
Nip.....

*(Handwritten signature and initials)*

## BUKU INVENTARIS KENDARAAN

SKPD  
 KABUPATEN  
 PROPINSI  
 .....  
 Mukomuko  
 Bengkulu

No Unit	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Setuan	Keadaan Barang (B/KB/ RB)	JUMLAH		Keterangan	
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Dokumen Pengadaan						Bahan	Barang		Nilai (Rp)
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17 (13x16)	18

Mukomuko.....  
 PENGURUS BARANG

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

.....  
 .....

.....  
 .....



**BUKU INVENTARIS**

SKPD : Mukomuko  
KABUPATEN : Bengkulu  
PROVINSI

No Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG										JUMLAH		Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Dokumen Pengadaan	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/ RB)	Barang	Nilai (Rp)	
		4													
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17 (13x16)	18

Mengelahi,  
Kepala SKPD

Mukomuko, .....  
PENGURUS BARANG

.....  
.....

.....  
.....

SKPD : .....  
 KABUPATEN : MUKOMUKO  
 PROPINSI : BENGKULU

**DAFTAR BELANJA MODAL  
 DARI TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 AGUSTUS 2010**

No Urut	Kode Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Alokasi dalam DPA		Realisasi s/d 30 Juni 2008		Sisa (Rp)	Prosentase (%)
				Jumlah Barang	Nilai (Rp)	Jumlah Barang	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01	01	TANAH						
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN						
		03	a. Alat-alat Besar						
		04	b. Alat-alat Angkutan						
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur						
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan						
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga						
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi						
		09	g. Alat-alat Kedokteran						
		10	h. Alat-alat Laboratorium						
		11	i. Alat-alat Keamanan						
3	03	12	GEDUNG DAN BANGUNAN						
		13	a. Bangunan Gedung						
		14	b. Bangunan Monumen						
4	04	15	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN						
		16	a. Jalan dan Jembatan						
		17	b. Bangunan Air/Irigasi						
		18	c. Instalasi						
		19	d. Jembatan						
5	05	20	ASET TETAP LAINNYA						
			a. Buku Perpustakaan						
			b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan						
			c. Hewan Ternak dan Turbuhhan						
6	06		d. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan						
				Jumlah					

Mukomuko, .....  
 PENGURUS BARANG

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

.....  


**DAFTAR BARANG YANG AKAN DIHAPUS**

SKPD .....  
 KABUPATEN .....  
 PROPINSI .....  
 : MUKOMUKO  
 : BENGKULU

No	Nama Barang	Nomor Kode Lokasi	Nomor Kode Barang	Merk Type	Dokumen Kepemilikan	Asal Usul Perolehan	Tahun Beli/Perolehan	Penilaian Tahun 2008 (Rp)	Kedadaan Barang (B.KB, RB)	Ket
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

Mukomuko, .....  
 PENGURUS BARANG


SKPD  
KABUPATEN  
PROPINSI

MUKOMUKO  
BENGKULU

**DAFTAR BELANJA MODAL  
LAPORAN SEMESTER  
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 DESEMBER 2010**

No Urut	Kode Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Kadaan		Per 1 Jan 2006		Mutasi/Perubahan selama			2006		Keterangan
				Jumlah Barang	Nilai (Rp)	Jumlah Barang	Nilai (Rp)	Jumlah Barang	Nilai (Rp)	Jumlah Barang	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(5-7+8)	12(6-9+10)	13	
1	01	01	TANAH										
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN										
		03	a. Alat-alat Besar										
		04	b. Alat-alat Angkut										
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur										
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan										
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga										
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi										
		09	g. Alat-alat Keokteran										
		10	h. Alat-alat Laboratorium										
		11	i. Alat-alat Kesamanan										
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN										
		12	a. Bangunan Gedung										
		13	b. Bangunan Murnian										
4	04	14	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN										
		15	a. Jalan dan Jembatan										
		16	b. Bangunan Air/irigasi										
		17	c. Instalasi										
		18	d. Jaringan										
5	05	19	ASET TETAP LAINNYA										
		20	a. Buku Perpustakaan										
			b. Barang Bercorak Kesestian/Kebudayaan										
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan										
			d. KONSTRUKSI DALAM PENGERRAJAN										
6	06	Jumlah											

Mukomuko, .....  
PENGURUS BARANG

Mengetahui,  
Kepala SKPD

SKPD : .....  
 KABUPATEN : Mukomuko  
 PROPINSI : Bengkulu

**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS  
 (REKAP HASIL SENSUS)**

No Urut	Kode Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Dalam Ribuan	(Rp)	Keterangan
	2	3	4	5	6	6		7
1	01	01	TANAH					
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN					
		03	a. Alat-alat Besar					
		04	b. Alat-alat Angkutan					
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur					
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan					
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga					
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi					
		09	g. Alat-alat Kedokteran					
		10	h. Alat-alat Laboratorium					
		11	i. Alat-alat Keamanan					
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN					
		12	a. Bangunan Gedung					
		13	b. Bangunan Monumen					
4	04	14	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN					
		15	a. Jalan dan Jembatan					
		16	b. Bangunan Air/irigasi					
		17	c. Instalasi					
		18	d. Jaringan					
5	05	19	ASET TETAP LAINNYA					
		20	a. Buku Perpustakaan					
			b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan					
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan					
			d. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan					
6	06		Jumlah					

Mukomuko, .....  
 PENGURUS BARANG

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

.....

.....

*(Handwritten signature)*  
 B 98



SKPD : .....  
 KABUPATEN : Mukomuko  
 PROPINSI : Bengkulu

**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS  
 (REKAP HASIL SENSUS)**

No Urut	Kode Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Dalam Ribuan	(Rp)	Keterangan
	2	3	4	5	6	8		7
1	01	01	TANAH					
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN					
		03	a. Alat-alat Besar					
		04	b. Alat-alat Angkutan					
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur					
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan					
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga					
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi					
		09	g. Alat-alat Kedokteran					
		10	h. Alat-alat Laboratorium					
		11	i. Alat-alat Keamanan					
3	03	12	GEDUNG DAN BANGUNAN					
		13	a. Bangunan Gedung					
		14	b. Bangunan Monumen					
4	04	15	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN					
		16	a. Jalan dan Jembatan					
		17	b. Bangunan Air/Irigasi					
		18	c. Instalasi					
		19	d. Jaringan					
5	05	20	ASET TETAP LAINNYA					
			a. Buku Perpustakaan					
			b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan					
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan					
6	06		d. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan					
			Jumlah					

Mukomuko, .....  
 PENGURUS BARANG

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

*(Handwritten signature)*  
 Mukomuko, 13 Agustus 2018  
*(Handwritten signature)*

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**  
**A. T A N A H**

No	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Hak	Status Tanah		Penggunaan	Asal- Usul	Harga (Ribuan Rp)	KETERANGAN
		Kode Barang	Register					Tanggal	Sertifikat Nomor				
1	2			5	6	7	8			11	12	13	14

Pengurus Barang

Mengetahui,  
Kepala SKPD

*[Handwritten Signature]*  
*[Handwritten Initials]*

.....

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN MESIN

Lampiran 26

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Tipe	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor			Asal-Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan		
								Pabrik	Rangka	Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Mukomuko,.....  
Pengurus Barang

Mengetahui,  
Kepala SKPD

*(Handwritten signature)*  
*(Handwritten signature)*

## KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Kode Lokasi :

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang		Nomor		Kondisi Bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m <sup>2</sup> )	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M <sup>2</sup> )	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- Usul	Harga	Ket
			Kode Barang	Reguler		Berintang/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Mukomuko .....2008  
Pengurus Barang

Mengetahui,  
Kepala SKPD



**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

Kode Lokasi:	No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M <sup>2</sup> )	Letak/ Lokasi	Dokumen		Nomor Kode Tanah	Asah Usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan	
			Kode Barang	Regieler						Tanggal	Nomor						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16		17

Mengetahui,  
Kepala SKPD

.....

Mukomuko, .....  
Pangurus Berang

.....



### KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, O)	Konstruksi Bangunan		Luas (M <sup>2</sup> )	Lokasi/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl Bn Tm Mulai	Staus Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- Usul Pembayaran	Nilai Kontrak	Ket
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1			3	4	5		6	7	8	9	12	13	16	17

Mukomuko.....  
Pengurus Barang

Mengetahui,  
Kepala SKPD


# BUKU INDUK INVENTARIS PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SKPD  
KABUPATEN  
PROPINSI  
.....  
Mukomuko  
Bengkulu

No Urut	Kode Barang	Register	SPESIFIKASI BARANG							JUMLAH			Keterangan		
			Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	No. Polisi	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P. S. D)	Harga Perolehan (Rp)	Keadaan Barang (B/KB/ RB)		Barang	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,  
Sekretaris Daerah  
selaku,  
Pengelola Barang Milik Daerah

Mukomuko, .....,  
Kepala Dinas Pendapatan dan Kekayaan Daerah  
Selaku,  
Pengelola

.....

.....





BUKU PENERIMAAN BARANG PAKAI HABIS  
TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 1 DESEMBER 2010

SKPD .....  
KABUPATEN : MUKOMUKO  
PROPINSI : BENGKULU

No	Tanggal Diterima	Jenis>Nama Barang	Merk/Lukuran	tahun Pembuatan	Tgl/No Kontrak/SP/SPK	Harga Satuan/(Rp)	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Berita Acara Pemeriksaan		Berita Acara Penerimaan		keterangan
									Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10	11	12	13	14

MENGETAHUI :  
ATASAN LANGSUNG

Mukomuko, .....  
PENYIMPAN BARANG

.....

.....



**DAFTAR PENERIMAAN BARANG  
DARI PIHAK KETIGA**

SKPD : .....  
 KABUPATEN : MUKOMUKO  
 PROPINSI : BENGKULU

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Merk/type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	No. Polisi	Tahun Beli/Pengadaan	keadaan Barang (B/KB/RB)	Nama Penyumbang	JUMLAH		keterangan
									Barang	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mukomuko, .....  
 PENYIMPAN BARANG

MENGETAHUI :  
 ATASAN LANGSUNG

.....

.....

**DAFTAR PENERIMAAN BARANG  
DARI PENGELOLA**

SKPD : .....  
KABUPATEN : MUKOMUKO  
PROPINSI : BENGKULU

No Urut	NM/DIR	SPESIFIKASI BARANG					Tahun Beli/Pengadaan	keadaan Barang (B/KB/RB)	BAST	JUMLAH		keterangan
		Name Barang	Merk/type	No. Sertifikat No. Fabrik No. Chasis No. Mesin	No. Polisi	Barang				Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

MENGETAHUI :  
ATASAN LANGSUNG

.....

MUKOMUKO, .....  
PENYIMPAN BARANG

.....

**DAFTAR PENYALURAN BARANG  
KEPADA SKPD**

KABUPATEN : MUKOMUKO  
 PROPINSI : BENGKULU

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						keadaan Barang (B/KB/RB)	BAST	JUMLAH		keterangan
No Urut	Kode Barang	Nama Barang	Merk/type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis No. Mesin	No. Polisi	Tahun Beli/Pengadaan	Barang			Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

MENGETAHUI :  
 PENGELOLA

Mukomuko, .....  
 PEMBANTU PENGELOLA

.....

.....

**KARTU BARANG**

**Nama Barang :**  
 SKPD : SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN : MUKOMUKO  
 PROPINSI : BENGKULU

No Urut	PENERIMAAN		PENYALURAN		Nomor dan tanggal SFFB	Harga Satuan (Rp)	Disalurkan Kepada	Sisa Barang	keterangan
	Tanggal Terima	Jumlah	Tanggal Keluar	Jumlah					
1	2	3	4	5	7	8	9	10	12

Mukomuko, .....

PENYIMPAN BARANG

MENGETAHUI :  
 ATASAN LANGSUNG

.....

.....

**BUKU PENERIMAAN BARANG**  
**PENGADAAN BARANG TAHUN 2010**

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

Mukomuko, .....  
**PENYIMPAN BARANG**

**MENGETAHUI :**  
**ATASAN LANGSUNG**

.....

.....

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "A. A. B. B."*

**BUKU PENGELUARAN BARANG**

SKPD :  
 KABUPATEN : MUKOMUKO  
 PROVINSI : BENGKULU

No	Tanggal	Nama Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Keterangan
1	2	4	5	8	9	10		12
<b>Total Belanja Modal Pengadaan Barang/Jasa</b>								

Mukomuko, .....  
 PENYIMPAN BARANG

.....

MENGETAHUI :  
 ATASAN LANGSUNG

.....

*[Handwritten signature]*

**DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG**  
**TGL 1 JANUARI 2010 S/D DESEMBER 2010**

SKPD  
 KABUPATEN  
 PROPINSI

MUKOMUKO  
 BENGKULU

No	Jenis Barang Yang Dibeli	SPK/Perjanjian /Kontrak		SP2D		Banyaknya Barang	Jumlah		Keterangan	
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor		Barang Satuan (Rp)	Harga (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9(7x8)	10	
<b>Jumlah Total</b>										

Mukomuko, .....  
 PENYIMPAN BARANG

MENGETAHUI  
 Kepala SKPD

.....

.....

*[Signature]*  
*[Signature]*



**BUKU BARANG INVENTARIS**

SKPD .....  
 KABUPATEN .....  
 PROPINSI .....  
 : MUKOMUKO .....  
 : BENGKULU .....

No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan	Tgl/No Kontrak/ SP/SPK	Berita Acara		PENGELUARAN				Ket
							Tanggal	Pemeriksaan Nomor	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Setuenu/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Jumlah</b>							0						

Mukomuko, .....  
 PENYIMPAN BARANG

MENGETAHUI  
 Kepala SKPD

.....  
 .....

.....  
 .....

*(Handwritten signatures and initials)*

**DAFTAR REALISASI PENYALURAN  
BARANG MILIK DAERAH  
DINAS.....  
TAHUN ANGGARAN 2010**

No	UNIT KERJA	NAMA BARANG		ALOKASI DALAM DPA 2010		REALISASI PENYALURAN		%	SISA		Keterangan	
		BPH	BI	JUMLAH	NILAI (Rp)	JUMLAH	NILAI (Rp)		JUMLAH	NILAI (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Jumlah										0		

Mukomuko, .....  
PENYIMPAN BARANG

.....