



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 89 TAHUN 2020**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN,
PENETAPAN DAN PENGALIHAN STATUS, PENGGUNAAN BARANG MILIK
DAERAH SERTA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25, Pasal 33 ayat (4), Pasal 34 ayat (2), Pasal 35 ayat (3), Pasal 38, Pasal 40, dan Pasal 200 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penetapan dan Pengalihan Status, Penggunaan Barang Milik Daerah serta Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 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 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, PENETAPAN DAN PENGALIHAN STATUS, PENGGUNAAN BARANG MILIK

DAERAH SERTA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN ASET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
6. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
8. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai dan/atau membidangi tugas mengurus Barang Milik Daerah.

9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas dan/atau membidangi menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengguna anggaran.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang Milik Daerah yang mempunyai Jabatan Fungsional Umum untuk diserahi dan/atau membidangi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu Pengurus Barang Pengguna dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit Kerja yang merupakan Kuasa pengguna anggaran atau pejabat ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
17. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran,

pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
19. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan pengadaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
20. RKBMD pemeliharaan adalah dokumen perencanaan pengadaan kebutuhan pemeliharaan terhadap BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
22. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
23. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara penyusunan RKBMD;

- b. tata cara penetapan status Penggunaan BMD oleh Bupati;
- c. tata cara penetapan status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang;
- d. tata cara Pengalihan status Penggunaan BMD;
- e. tata cara Penggunaan Sementara BMD;
- f. tata cara Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
- g. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 3

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan Pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan Pengadaan BMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) paling lambat minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersama-sama dengan

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk :
 - a *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan BMD;
 - b memastikan kebenaran data masukan.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang.

Pasal 5

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan Pengadaan BMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani Pengguna Barang dengan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan Pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) paling lambat minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan pemeliharaan BMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan Pemeliharaan BMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMD pemeliharaan BMD.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD tingkat Pengguna Barang yang memuat informasi antara lain:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang disetujui.

Pasal 8

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna

Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani Pengguna Barang dengan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Ketiga

Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan BMD dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 8 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang antara lain :
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar BMD semesteran; dan
 - h. laporan Daftar BMD tahunan;
- (3) Penyampaian RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Keempat
Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik
Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi Penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas Penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada rencana kerja Perangkat Daerah dan berpedoman pada Standar Barang, Standar Kebutuhan dan Standar Harga; dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;

- e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 11

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang memperbaiki RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 13

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang memperbaiki RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 14

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.

- (2) RKBMD Pengadaan BMD dan RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Keenam

Penyusunan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 14 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Ketujuh

Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Untuk Kondisi Darurat

Pasal 16

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan

penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB IV

TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMD setiap tahun.

Pasal 18

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) disertai dokumen kelengkapan BMD.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat;

- b. BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - 1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - 2. fotokopi dokumen perolehan.
- c. BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - 1. fotokopi sertifikat;
 - 2. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - 3. fotokopi dokumen perolehan.
- e. BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST);
- f. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - 1. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - 2. fotokopi dokumen perolehan.
- g. BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah yaitu:
 - 1. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 2. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD berupa tanah;
 - 3. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
 - 4. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 19

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dan huruf d apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;

- c. letter C;
- d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
- e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
- f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
- g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b apabila BMD berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf g angka 2, angka 3 dan angka 4 belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal

pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah.

- (6) BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status Penggunaan BMD.

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bupati menetapkan status Penggunaan BMD.
- (2) Status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan

surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

BAB V

TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGUNAAN BMD OLEH PENGELOLA BARANG

Pasal 22

- (1) Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati yaitu selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang
- (2) Penetapan status Penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
 - c. permohonan penetapan status Penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 20.

- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan BMD.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

BAB VI

TATA CARA PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD

Pasal 23

- (1) Pengalihan status Penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Bupati dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

Pasal 24

- (1) Pengalihan status Penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status Penggunaannya;

- b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan BMD.
- (3) Data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
- a. fotokopi daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.

Pasal 25

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMD; dan

- b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status Penggunaan BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status Penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru.

- (2) Serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 28

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan BMD.

BAB VII

TATA CARA PENGGUNAAN SEMENTARA

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan Penggunaan sementara BMD yang berada dalam

penguasaan Pengguna Barang lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMD; dan
 - b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada Pengguna Barang.

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas Penggunaan sementara BMD.

- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu Penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 32

- (1) Apabila jangka waktu Penggunaan sementara atas BMD telah berakhir, maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 31 berlaku *mutatis mutandis* terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara atas BMD.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara BMD berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 32 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan Penggunaan sementara BMD.

BAB VIII

TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN

Pasal 34

- (1) Permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.

- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
- a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMD;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
- a. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan
 - d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

Pasal 35

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain;

- b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
- c. mencari informasi dari sumber lainnya;
- d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Bupati menetapkan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD;
 - b. jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. menindaklanjuti Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 37

- (1) Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati

Pasal 38

Perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

- a. data BMD yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan BMD;
- d. peruntukan pengoperasian BMD;
- e. jangka waktu pengoperasian BMD;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- g. pengakhiran pengoperasian BMD; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 39

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan BMD berakhir.

- (3) Ketentuan Pasal 34 sampai dengan Pasal 36 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 40

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMD dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
- a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
- a. pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 42

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB IX

PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET

Pasal 43

- (1) Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan BMD secara akurat dan cepat, mempergunakan Sistem Informasi Manajemen BMD (SIMDA BMD) yang pengadaan dan pemeliharaannya dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah merupakan sistem dalam pengelolaan BMD meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 9 Oktober 2020
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 9 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 89



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kantor Bagian Hukum SM



ZULFIKAR FADIDH
NIK 9750311199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 89 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN
 RENCANA KEBUTUHAN, PENETAPAN DAN
 PENGALIHAN STATUS, PENGGUNAAN BARANG
 MILIK DAERAH SERTA PENGGUNAAN SISTEM
 INFORMASI MANAJEMEN ASET

A. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELAAHAN PENGGUNA BARANG ATAS USULAN PENGADAAN BMD YANG DISAMPAIKAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman (1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Rill BMD		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 - 7 - 11	14	15	16	17	18
A. Program																	
1) Kegiatan																	
a. Output																	
2) Kegiatan																	
a. Output																	
3) Dst.																	
B. Program																	
1) Kegiatan																	
a. Output																	
2) Kegiatan																	
a. Output																	
3) Dst.																	
C. Dst.																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Telah diperiksa :

No.	Nama	Jabatan	Paraf	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
		Pengurus Barang Pengguna		

..... (25)
 Disetujui,
 Pengguna Barang (26)

Nama (27)
 Pangkat (27)
 NIP. (27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (23) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan.

B. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELAAHAN PENGGUNA BARANG ATAS USULAN RKBMD PEMELIHARAAN YANG DISAMPAIKAN OLEH KUASA PENGGUNA

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman(1)

No	Barang Yang Dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui		Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan														
	a. Output														
	3) Dst.														
	B. Program														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan														
	a. Output														
	3) Dst.														
	C. Dst.														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Telah diperiksa :

No.	Nama	Jabatan	Paraf	Tanggal
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
		Pengurus Barang Pengguna		

..... (23)

Disetujui,
Pengguna Barang (24)

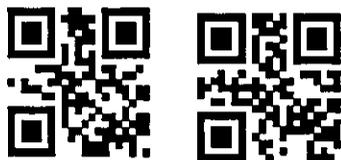
Nama (25)

Pangkat (25)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan.



BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO