



BUPATI KARANGANYAR

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 60 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pengelolaan barang milik daerah, masih terdapat sejumlah permasalahan yang memerlukan kebijakan sebagai pedoman tindak lanjut penyelesaian serta untuk mencapai keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi dalam pengelolaan barang milik daerah pelaksanaan kegiatan penertiban barang milik daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan penertiban Barang Milik Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel perlu diterbitkan Peraturan Bupati yang secara teknis mengatur tentang Penertiban Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penertiban Barang Milik Daerah.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 14);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

✓

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar;
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
7. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
10. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
12. Penyimpan Barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
13. Pengurus Barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada pada setiap SKPD /unit kerja;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;.
15. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari

perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan, tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya;

16. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan Bendahara sebagaimana dimaksud Pasal 63 UU Nomor 1 Tahun 2004 dengan tujuan untuk mendapatkan penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri tersebut dalam rangka tugas jabatannya dan atau melalaikan tugas kewajibannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Penertiban BMD ini dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, transparan dan akuntabel.
- (2) Petunjuk Teknis Penertiban BMD ini bertujuan untuk memberikan pedoman penertiban Barang Milik Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Daerah

BAB III PENERTIBAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Penertiban BMD meliputi :

- a. BMD yang tidak ditemukan dan/atau barang yang tidak diketahui keberadaannya;
- b. BMD dalam kondisi rusak berat dan masih tercatat dalam Daftar Barang Milik Daerah;
- c. BMD berupa Tanah yang berada dalam penguasaan SKPD namun belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
- d. BMD berupa tanah yang berada dalam penguasaan SKPD namun tidak didukung dengan Dokumen Kepemilikan;
- e. BMD dikuasai oleh Pihak Lain;
- f. BMD dalam sengketa;
- g. BMD dimanfaatkan Pihak Lain tanpa kompensasi;
- h. BMD dimanfaatkan Pihak Lain dengan kompensasi tidak sesuai ketentuan;
- i. Gedung/bangunan berdiri di atas tanah Pihak Lain

atas dasar kontrak dan masa kontrak telah berakhir;
Gedung/bangunan dibongkar tanpa terlebih dahulu
mendapat persetujuan Pengelola BMD.

Pasal 4

Petunjuk teknis Penertiban BMD diatur sebagaimana
tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

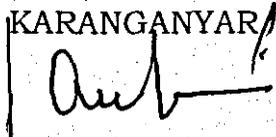
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

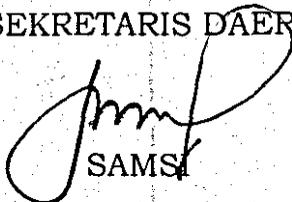
Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Oktober 2014

BUPATI KARANGANYAR

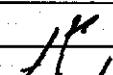
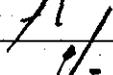
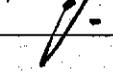

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar

SEKRETARIS DAERAH


SAMS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2014 NOMOR 60

Telah dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Administrasi	
2. Kepala DPPKAD	
3. Kepala Bidang Aset Daerah	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 60 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENERTIBAN BARANG MILIK
DAERAH

Dalam rangka penanganan permasalahan dan menindaklanjuti kegiatan penertiban barang milik daerah (BMD) dan mencegah multitafsir terhadap penerapan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang milik daerah, diperlukan pedoman untuk menertibkan barang milik daerah sebagaimana berikut :

- I. Barang Yang Tidak Ditemukan dan/atau Barang Yang Tidak Diketahui Keberadaannya.
 1. Barang Yang Tidak Ditemukan meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya atau sudah diserahkan kepada pihak lain.
 2. Tindak lanjut atas Barang Yang Tidak Ditemukan, diperinci sebagai berikut :
 - a. BMD Berupa Tanah;
 - 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk memverifikasi (menginventarisasi, menelusur dan menilai) BMD tersebut dan berkoordinasi dengan SKPD/instansi terkait antara lain DPPKAD, Inspektorat, Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan lain-lain sampai ditemukannya BMD tersebut.
 - 2) Apabila BMD tidak diketemukan, Tim Internal yang dibentuk Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan :
 - a) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal serta hasil koordinasi dengan SKPD/Instansi terkait terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dilakukan proses TGR sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
Setelah proses TGR selesai dan telah terbit Keputusan Penetapan TGR, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dengan dilampiri fotokopi Keputusan Penetapan TGR, Berita Acara Inventarisasi, Penilaian dan Penelusuran dari Tim Internal, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
Dalam rangka pemantauan tindak lanjut Keputusan TGR, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan tagihan TGR kepada Pengelola Barang secara berkala.
 - b) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan

dilampiri Fotokopi Berita Acara Inventarisasi, Penilaian dan Penelusuran Tim Internal dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat :
- i. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - ii. Pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian, dan
 - iii. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
- d) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat kesalahan pencatatan (dobel pencatatan atau pencatatan yang tidak sesuai dengan kondisi dan/atau tidak memenuhi kriteria/persyaratan pencatatan BMD), maka Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dilaksanakan penelusuran oleh Tim Penelusuran BMD.

Selanjutnya, berdasarkan hasil penelusuran Tim Penelusuran BMD, apabila terdapat kesalahan pencatatan, maka Pengelola Barang memerintahkan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk mengajukan usulan penghapusan pencatatan BMD sebagai bentuk koreksi atas kesalahan pencatatan.

- e) Apabila berdasarkan hasil penelusuran Tim Penelusuran BMD tidak terdapat kesalahan pencatatan, maka Pengelola Barang memerintahkan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk melengkapi administrasi dari BMD tersebut.
- 3) Dalam hal BMD berupa tanah tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dapat dihapuskan setelah 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak tanggal pencatatan pada Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- 4) Dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai Pihak Lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- 5) Tim Internal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud angka 1) dan 2) dapat melibatkan aparat pengawas fungsional (Inspektorat). Dalam hal Tim Internal tidak melibatkan unsur aparat pengawas fungsional, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta penelusuran lebih lanjut atas hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Internal.

b. BMD Berupa Bangunan.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk memverifikasi (menginventarisasi, menelusur dan menilai) BMD yang tidak ditemukan tersebut serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut melalui koordinasi dengan SKPD/instansi terkait antara lain DPPKAD, Inspektorat, Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan pihak lainnya, dengan ketentuan :

- 1) Dalam hal berdasarkan verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak

ditemukan, dilakukan Apabila BMD tidak ditemukan, Tim Internal yang dibentuk Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan :

- a) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal serta hasil koordinasi dengan SKPD/Instansi terkait terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dilakukan proses TGR sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Setelah proses TGR selesai dan telah terbit Keputusan Penetapan TGR, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dengan dilampiri fotokopi Keputusan Penetapan TGR, Berita Acara Inventarisasi, penilaian dan penelusuran dari Tim Internal, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Dalam rangka pemantauan tindak lanjut Keputusan TGR, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan tagihan TGR kepada Pengelola Barang secara berkala.

- b) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dengan dilampiri Fotokopi Berita Acara Inventarisasi, Penilaian dan Penelusuran Tim Internal dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat :
- i. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - ii. Pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian, dan
 - iii. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
- d) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat kesalahan pencatatan (dobel pencatatan atau pencatatan yang tidak sesuai dengan kondisi dan/atau tidak memenuhi kriteria/persyaratan pencatatan BMD), maka Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dilaksanakan penelusuran oleh Tim Penelusuran BMD.
- Selanjutnya, berdasarkan hasil penelusuran Tim Penelusuran BMD, apabila terdapat kesalahan pencatatan, maka Pengelola Barang memerintahkan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk mengajukan usulan penghapusan pencatatan BMD sebagai bentuk koreksi atas kesalahan pencatatan.
- e) Apabila berdasarkan hasil penelusuran Tim Penelusuran BMD tidak terdapat kesalahan pencatatan, maka Pengelola

Barang memerintahkan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk melengkapi administrasi dari BMD tersebut.

- 4) Dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai Pihak Lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- 5) Tim Internal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud angka 1) dan 2) dapat melibatkan aparat pengawas fungsional (Inspektorat). Dalam hal Tim Internal tidak melibatkan unsur aparat pengawas fungsional, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta penelusuran lebih lanjut atas hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Internal.

c. BMD Selain Tanah dan/atau Bangunan:

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk memverifikasi (menginventarisasi, menelusur dan menilai) BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut melalui koordinasi dengan SKPD/instansi terkait antara lain DPPKAD, Inspektorat, Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan pihak lainnya, dengan ketentuan :

- 1) BMD dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)/unit untuk perolehan sampai dengan tanggal 31 Desember 2008 dan BMD dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/unit untuk perolehan sejak 1 Januari 2009, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dengan dilampiri Fotokopi Berita Acara Inventarisasi, Penilaian dan Penelusuran Tim Internal dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- 2) BMD dengan nilai perolehan lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)/unit untuk perolehan sampai dengan tanggal 31 Desember 2008 dan BMD dengan nilai perolehan lebih dari Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/unit untuk perolehan sejak 1 Januari 2009, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal serta hasil koordinasi dengan SKPD/Instansi terkait terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dilakukan proses TGR sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Setelah proses TGR selesai dan telah terbit Keputusan Penetapan TGR, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dengan dilampiri fotokopi Keputusan Penetapan TGR, Berita Acara Inventarisasi, penilaian dan penelusuran dari Tim Internal, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Dalam rangka pemantauan tindak lanjut Keputusan TGR, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan tagihan TGR kepada Pengelola Barang secara berkala.

- b) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dengan dilampiri Fotokopi Berita Acara Inventarisasi, Penilaian dan Penelusuran Tim Internal dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - ii. Pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian, dan
 - iii. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
 - d) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat kesalahan pencatatan (dobel pencatatan atau pencatatan yang tidak sesuai dengan kondisi dan/atau tidak memenuhi kriteria/persyaratan pencatatan BMD), maka Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya dilaksanakan penelusuran oleh Tim Penelusuran BMD.

Selanjutnya, berdasarkan hasil penelusuran Tim Penelusuran BMD, apabila terdapat kesalahan pencatatan, maka Pengelola Barang memerintahkan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk mengajukan usulan penghapusan pencatatan BMD sebagai bentuk koreksi atas kesalahan pencatatan.
 - e) Apabila berdasarkan hasil penelusuran Tim Penelusuran BMD tidak terdapat kesalahan pencatatan, maka Pengelola Barang memerintahkan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk melengkapi administrasi dari BMD tersebut.
- 4) Dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai Pihak Lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- 5) Tim Internal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud angka 1) dan 2) dapat melibatkan aparat pengawas fungsional (Inspektorat). Dalam hal Tim Internal tidak melibatkan unsur aparat pengawas fungsional, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta penelusuran lebih lanjut atas hasil pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh Tim Internal.
3. Dalam hal usulan penghapusan BMD yang diajukan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mendapat persetujuan Pengelola Barang, selanjutnya diterbitkan Keputusan Penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dilakukan terhadap hasil verifikasi BMD berupa barang hilang/tidak ditemukan/tidak diketahui keberadaannya melalui penggunaan data dari dokumen sumber yang dijadikan rujukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Terhadap barang yang hilang/tidak ditemukan/tidak diketahui keberadaannya yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang, dilakukan reklasifikasi ke Daftar barang Hilang dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Daerah dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - b. Penghapusan BMD dari Daftar Barang Hilang dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang atas nama Bupati.
5. Usulan penghapusan atas BMD yang tidak ditemukan karena telah diserahkan ke pihak lain, sebagaimana dimaksud angka 1, angka 2 dan angka 3 harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Identitas Pengguna Barang;
 - b. Pernyataan bahwa BMD yang tidak ditemukan telah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain; dan
 - c. Pernyataan Pengguna Barang bahwa surat pernyataan tidak mengakibatkan beralihnya tanggung jawab ke Pengelola Barang.

II. BMD dalam Kondisi Rusak Berat Namun Masih Tercatat pada Daftar BMD

1. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat yang masih memiliki nilai ekonomis kepada Pengelola Barang. Usulan pemindahtanganan tersebut dengan melampirkan asli daftar yang memuat data barang dan nilai limit penjualan, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat mengenai besaran nilai limit penjualan dan BMD dalam kondisi rusak berat.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat yang tidak memiliki nilai ekonomis kepada Pengelola Barang. Usulan penghapusan BMD dimaksud dengan melampirkan asli daftar yang memuat data barang, fotokopi Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dengan, serta asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat mengenai BMD dimaksud dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/ dipindahtangankan.
3. Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data dari dokumen sumber (Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian) dengan cara sebagai berikut:
 - a. Untuk barang yang berdasarkan hasil inventarisasi dalam kondisi rusak berat dilakukan pemindahan ke aset lain-lain.
 - c. Terhadap barang rusak berat yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Rusak Berat.
 - d. Penghapusan BMD dari Daftar Barang Rusak Berat dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang atas nama Bupati.

III. BMD Berupa Tanah yang Berada dalam Penguasaan Pemerintah Daerah Namun Belum Bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah

- A. Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertifikat atas nama Pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang segera mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk segera memulai proses penerbitan sertifikat BMD tersebut atas nama Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.
- B. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh Pihak Lain yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang Tanah Milik Pemerintah Daerah, melakukan pemagaran, dan/atau upaya pengamanan lainnya.
- C. Mencatat BMD tersebut dan dilaporkan dalam Laporan BMD Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

IV. BMD Berupa Tanah yang Berada dalam Penguasaan Pemerintah Daerah Tidak Didukung dengan Dokumen Kepemilikan

- A. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah melalui koordinasi dengan pihak terkait;
- B. Dokumen yang diperoleh sebagaimana butir A, digunakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai dasar untuk mendaftarkan BMD tersebut ke Kantor Pertanahan untuk keperluan proses penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah;
- C. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh Pihak Lain yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang Tanah Milik Pemerintah Daerah, melakukan pemagaran, dan/atau upaya pengamanan lainnya.
- D. Mencatat BMD tersebut dan dilaporkan dalam Laporan BMD Pengguna/Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

V. BMD yang dikuasai Pihak Lain

- A. Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai Pihak Lain, Pengguna Barang wajib melakukan upaya awal untuk menguasai BMD tersebut.
- B. Upaya tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMD yang bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.
 2. Dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka dilakukan upaya hukum :
 - a. Untuk BMD berupa tanah :
 - 1) mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan dalam hal tanah sudah bersertifikat untuk menghindari adanya pengalihan hak;

- 2) mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Lurah/Kepala Desa dan camat setempat dalam hal tanah belum bersertifikat.
 - b. Untuk BMD berupa gedung/bangunan, mengajukan permohonan penetapan pengosongan kepada pengadilan setempat atas BMD tersebut yang ditindaklanjuti upaya pengosongan.
 - c. Melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d. Menyampaikan pelaporan kepada pihak kepolisian/ kejaksaan dalam hal terdapat indikasi tindak pidana yang dilakukan Pihak Lain.
- C. Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengelola Barang menyerahkan pemanfaatan BMD kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan selanjutnya Pengguna/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMD tersebut dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
- D. Selanjutnya, BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan catatan atas Laporan Keuangan.

VI. BMD dalam Sengketa

- A. Dalam hal terjadi sengketa, maka dengan bukti kuat yang dimiliki, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah terkait.
- B. Dalam hal sengketa tidak dapat diselesaikan dengan upaya pendekatan persuasif dan BMD tetap dikuasai Pihak Lain, maka dilakukan upaya hukum dengan melibatkan Pengelola Barang untuk mengajukan gugatan perdata ke pengadilan setempat atau penyelesaian secara arbitrase.
- C. Terhadap BMD yang Menjadi Obyek Sengketa dalam Perkara Perdata :
 1. Dalam hal pemerintah daerah (Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) menjadi pihak dalam perkara, penanganannya agar dilakukan secara hati-hati dengan mengajukan bukti yang kuat dan dapat diupayakan pengajuan upaya hukum sampai dengan Peninjauan Kembali dalam hal posisi/kedudukan hukum pemerintah daerah kuat;
 2. Dalam hal pemerintah daerah (Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) tidak menjadi pihak dalam perkara, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan agar melakukan intervensi atas perkara yang berjalan;
 3. Dalam hal pemerintah daerah (Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) menjadi pihak dalam perkara dan perkara telah putus sebagai pihak yang kalah, maka harus mengajukan gugatan perlawanan atau upaya hukum atas putusan dimaksud dengan mempertimbangkan kekuatan posisi/kedudukan hukum dalam perkara;
 4. Dalam hal Pemerintah Daerah (Pengguna/Kuasa Pengguna Barang) menjadi pihak dalam perkara dan perkara telah berkekuatan hukum tetap dengan putusan mengalahkan Pemerintah Daerah, maka putusan tersebut ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Terhadap BMD yang Menjadi Obyek Perkara Pidana:

1. Menyediakan bukti bukti kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan pembuktian kepemilikan atas BMD dimaksud;
2. Memonitor dengan cermat perkara pidana terkait BMD tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkuat hukum tetap dalam hal tidak terdapat upaya hukum lain yang dapat ditempuh.

E. Dalam hal terdapat indikasi adanya tindak pidana yang dilakukan Pihak lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hal tersebut kepada Pihak Kepolisian/Kejaksaan.

F. Setelah berhasil menguasai kembali BMD secara fisik, Pengelola menyerahkan pemanfaatan BMD tersebut kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan selanjutnya Pengguna/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pengamanan BMD tersebut dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.

G. Selanjutnya, BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

H. Dalam hal telah terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya yang mengakibatkan beralihnya status kepemilikan BMD kepada Pihak Lain, maka putusan pengadilan dimaksud segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. BMD Dimanfaatkan Pihak Lain Tanpa Kompensasi

A. Pemanfaatan BMD tersebut harus ditinjau ulang dan dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Rekomendasi aparat pengawas fungsional dari hasil audit tersebut wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

C. Pemanfaatan BMD oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Desa dan BMD yang dioperasikan Pihak Lain dalam rangka menjalankan fungsi pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi instansi/lembaga yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan dispensasi pemanfaatannya dengan izin Bupati dan tidak perlu membayar kompensasi.

D. Terhadap BMD yang menurut sifat dan keadaannya lebih optimal apabila dimanfaatkan oleh Pihak Lain dalam menunjang tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Penerimaan Asli Daerah, maka pemanfaatan tersebut harus diproses dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

VIII. BMD Dimanfaatkan Pihak Lain dengan Kompensasi Tidak Sesuai Ketentuan

A. Aparat Pengawas Fungsional melakukan review atau audit terhadap pelaksanaan pemanfaatan BMD yang telah terjadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- B. Seluruh penerimaan daerah yang diperoleh dari pemanfaatan BMD harus disetor ke Rekening Kas Daerah sesuai hasil review atau audit Aparat Pengawas Fungsional.
- C. Terhadap sisa waktu perjanjian dengan pihak lain, wajib disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- D. Dalam hal terdapat hak Daerah yang masih terutang oleh Pihak Lain, seluruh hak Daerah tersebut wajib dibayar lunas Pihak Lain melalui penyetoran ke Rekening Kas Daerah.
- E. Selanjutnya, BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan.

IX. Gedung/Bangunan Berdiri Diatas Tanah Pihak Lain Atas Dasar Kontrak dan Masa Kontrak Telah Berakhir.

- A. Dalam hal kontrak tidak dapat diperpanjang lagi atau tidak dipetrlukan perpanjangan kontrak karena sudah tidak diperlukan sebagai sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, maka dilaksanakan proses penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- B. BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMD dan Catatan atas Laporan Keuangan sampai dengan diterbitkannya Keputusan Penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. Gedung/Bangunan Sudah Dibongkar Tanpa Terlebih Dahulu Mendapat Izin Penghapusan/Persetujuan Pengelola Barang.

- A. Aparat Pengawas Fungsional melakukan review atau audit atas gedung/bangunan beserta pelaksanaan pembongkarannya yang telah dilakukan meskipun belum mendapatkan izin penghapusan/penjualan dari Pengelola Barang.
- B. Rekomendasi Aparat Pengawas Fungsional terhadap hasil audit harus ditindaklanjuti oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- C. Dalam hal terdapat sisa bongkaran, maka dilakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa dan diusulkan penghapusan/dilakukan penjualan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- D. Dalam hal hasil audit Aparat Pengawas Fungsional diindikasikan adanya kesalahan, maka dilaksanakan proses TGR.
- E. Dilakukan penyesuaian terhadap pencatatan dan pelaporan gedung/bangunan yang bersangkutan

BUPATI KARANGANYAR/

[Handwritten Signature]
JULIYATMONO

Telah dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Administrasi	<i>[Signature]</i>
2. Kepala DPPKAD	<i>[Signature]</i>
3. Kepala Bidang Aset Daerah	<i>[Signature]</i>