



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI

NOMOR **78** TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NGAWI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.

23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah 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.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
31. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
33. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
35. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
36. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
37. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
38. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

39. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
40. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengelolaan Barang Milik Daerah menjadi tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. standar operasional prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. standar operasional prosedur pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa;
- c. standar operasional prosedur penilaian;
- d. standar operasional prosedur penghapusan karena sebab lain;
- e. standar operasional prosedur pengawasan dan pengendalian;
- f. standar operasional prosedur penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa rumah negara.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (2) Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah

ada/dimiliki/dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil.

- (3) Kebutuhan riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan menyelisihkan;
 - a. kebutuhan maksimal; dan
 - b. kebutuhan optimal.
- (4) Kebutuhan maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah kebutuhan barang dengan mempertimbangkan Nilai Barang Milik Daerah yang sudah habis masa manfaatnya serta jumlah personil yang menggunakan Barang Milik Daerah.
- (5) Kebutuhan optimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah *existing* Barang Milik Daerah yang masih memungkinkan untuk dioptimalisasi.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan RKBMD pada Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang selaku Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD sesuai kebutuhan barang dari hasil identifikasi.
- (2) Kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah kerja yang meliputi standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga yang ditetapkan Bupati.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menghimpun, meneliti, dan menyampaikan RKBMD ke Pengelola Barang.
- (5) Penyampaian RKBMD oleh Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penelaahan RKBMD pada Pengelola Barang

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) melakukan penelaahan RKBMD.
- (2) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

- (4) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap program dan rencana keluaran (*output*) Barang Milik Daerah, Standar Barang, Standar Kebutuhan, Daftar Barang pada Pengguna Barang dan ketersediaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (5) Pengelola Barang menetapkan RKBMD berdasarkan hasil penelaahan.

Pasal 7

- (1) RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (5) digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Bagian Keempat

Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD sebelum penyusunan perubahan APBD
- (3) Penyusunan RKBMD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK SEWA

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam Bentuk Sewa

Pasal 9

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pengelola Barang menindaklanjuti permohonan sewa oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disetujui oleh Bupati.

- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan dalam bentuk sewa Barang Milik Daerah dengan pihak penyewa.
- (4) Pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memungut sewa ataupun retribusi atas pemanfaatan sewa Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Perhitungan Tarif Sewa

Pasal 10

- (1) Perhitungan tarif sewa dapat dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati didasarkan pada harga wajar objek sewa di wilayah setempat.
- (2) Dalam hal perhitungan tarif sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilakukan berdasarkan harga wajar, maka perhitungan dilakukan berdasarkan nilai keekonomian, antara lain dengan mempertimbangkan dayabeli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Bagian Ketiga

Formula Tarif Sewa

Pasal 11

Formula tarif sewa barang milik daerah merupakan perkalian dari:

- a. tarif pokok sewa; dan
- b. faktor penyesuai sewa.

Pasal 12

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi;
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas sewa yang dihitung dalam persentase.

Pasal 13

- (1) Faktor penyesuai sewa berdasarkan jenis kegiatan usaha dan bentuk lembaga penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).

- b. Untuk koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai Negeri Sipil/anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota, ditetapkan sebesar :
 - 1) 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer;
 - 2) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder.
 - c. Untuk kelompok jenis kegiatan usaha nonbisnis ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 2) kategori II sebesar 40% (empat puluh persen);
 - 3) kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen)
 - d. Untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) kategori I sebesar 30% (tigapuluh persen);
 - 2) kategori II sebesar 20% (duapuluh persen);
 - 3) kategori III sebesar 10% (sepuluh persen).
- (2) Kategori I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c angka (1) dan huruf d angka (1) meliputi Swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan hukum yang dimiliki negara, lembaga pendidikan asing, atau badan hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia.
 - (3) Kategori II sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c angka (2) dan huruf d angka (2) meliputi Yayasan, Koperasi, lembaga Pendidikan Formal, atau lembaga Pendidikan Non Formal.
 - (4) Kategori III sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c angka (3) dan huruf d angka (3) meliputi Lembaga Sosial, Lembaga Sosial Kemanusiaan, Lembaga Sosial Keagamaan, Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan/Negara, atau lembaga/organisasi internasional/asing.
 - (5) Faktor penyesuai sewa berdasarkan periodisitas sewa, adalah sebagai berikut:
 - a. per tahun sebesar 100% (seratus persen);
 - b. per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
 - c. per hari sebesar 140% (seratus empat puluh persen).

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang di SKPD/Unit menginventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah di SKPD/Unit yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD selaku pengguna barang;
- (2) Pengurus Barang membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD/Unit;
- (3) Kepala SKPD/unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah;

Bagian Kedua

Tim Penilai/Penaksir Barang Milik Daerah

Pasal 15

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai/Tim Penaksir Barang Milik Daerah;
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SKPD/unit kerja terkait dengan melibatkan penilai pemerintah atau penilai publik.
- (3) Dalam hal penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa melibatkan penilai pemerintah atau penilai publik, maka tim yang dibentuk adalah tim penaksir.

Pasal 16

- (1) Tim Penaksir sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) yang terdiri dari SKPD/unit kerja terkait hanya dapat melakukan penilaian selain tanah dan/atau bangunan, penilaian berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik.
- (2) Tim penaksir menilai Kendaraan bermotor dengan berpedoman pada NJKB dengan mempertimbangkan kategori fisik kendaraan.
- (3) Tim penaksir menilai peralatan dan mesin selain kendaraan dengan nilai wajar.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penilaian Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Untuk melakukan penilaian, tim penaksir melakukan survey lapangan untuk mengetahui dan meneliti objek penilaian serta memastikan keberadaan objek penilaian.
- (2) Data yang diambil pada saat survey lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain data mengenai tipe, model, tahun pembuatan dan keterangan lain yang berkaitan dengan objek penilaian.
- (3) Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat hasil penilaian barang.
- (4) Penilai Independen membuat hasil penilaian barang dan menyerahkannya kepada Tim penilai SKPD;
- (5) Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah.
- (6) Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
- (7) Pengelola barang menyerahkan Laporan Hasil Penilaian SKPD/Unit Kerja ke Pengguna Barang.

- (8) Pengurus Barang SKPD/Unit menggunakan nilai barang yang telah disetujui Pengelola Barang.
- (9) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali (*revaluasi*) dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah dalam rangka pelaporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilainnya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA SEBAB LAIN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 18

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan;
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
 - c. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedua

Tata Cara Penghapusan Karena Sebab Lain

Pasal 19

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas pengguna barang/kuasa;
 - 2) pernyataan mengenai kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan;
 - 3) pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa

penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/pengurus barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas pengguna barang/kuasa;
 - b. pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. Hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf c harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang :
 - 1) mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - 2) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penghapusan Karena Sebab Lain

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
 - c. Penelitian fisik jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Pasal 21

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.

- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dengan disertai alasan.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan.
- (5) Pengguna barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari daftar barang milik daerah.
- (7) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan tahunan.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik

Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

- (2) Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional dalam hal ini Inspektorat untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN, PENGHAPUSAN, PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang menetapkan status Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara.
- (2) Penetapan status penggunaan Rumah Negara Golongan I dan Golongan II ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang.
- (3) Rumah Negara Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (4) Rumah Negara Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.

Bagian Kedua

Penggunaan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Pasal 25

- (1) Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dapat dilakukan alih status penggunaan dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar Pengguna Barang untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II.
- (3) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh negara atau

sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Negara.

- (4) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai sekurang-kurangnya dengan:
 - a. salinan keputusan penetapan status Rumah Negara Golongan II;
 - b. salinan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II; dan
 - c. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (5) Pengguna Barang bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.

Pasal 26

- (1) Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri yang memiliki Surat Izin Penghunian.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang tidak digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang.
- (4) Dalam hal diperlukan, Pengguna Barang dapat melakukan alih fungsi Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, menjadi bangunan kantor yang ditetapkan oleh pengguna barang.

Bagian Ketiga

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Pasal 27

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan dengan mekanisme tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya harus memperoleh penggantian sekurang-kurangnya berupa Rumah Negara yang jumlah dan tipenya sama dengan Rumah Negara yang dilepas.
- (3) Hibah Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan kepada lembaga sosial, lembaga keagamaan, atau organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga/organisasi termaksud.
- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Bagian Keempat
Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Pasal 28

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. alih fungsi menjadi bangunan kantor;
 - d. pemindahtanganan; atau
 - e. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya (*force majeure*).
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. pemindahtanganan; atau
 - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya (*forcemajeure*).

Pasal 29

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara dilakukan setelah keputusan Penghapusan diterbitkan oleh:
 - a. Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, untuk Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. Pengelola Barang, untuk Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerbitan keputusan tersebut.
- (3) Nilai Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:
 - a. DBP/DBKP dan/atau Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna; dan
 - b. Laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Penatausahaan Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Pasal 30

- (1) Penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara meliputi kegiatan;
 - a. pembukuan;
 - b. inventarisasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara secara tersendiri atas pelaksanaan pengelolaan BMD berupa Rumah Negara.
- (3) Pembukuan dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara, meliputi:
 - a. penetapan/alih status penggunaan;
 - b. penetapan/alih status golongan;
 - c. alih fungsi;
 - d. pemindahtanganan; dan
 - e. penghapusan.
- (4) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (5) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pengguna barang untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;
 - c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan.
- (6) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus telah disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak selesainya pelaksanaan inventarisasi.
- (8) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagai bagian dari pelaporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keenam

Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah Berupa Rumah Negara

Pasal 31

Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak Tahun Anggaran 2019. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi

Pada tanggal 18 September 2020

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi

pada tanggal 18 September 2020

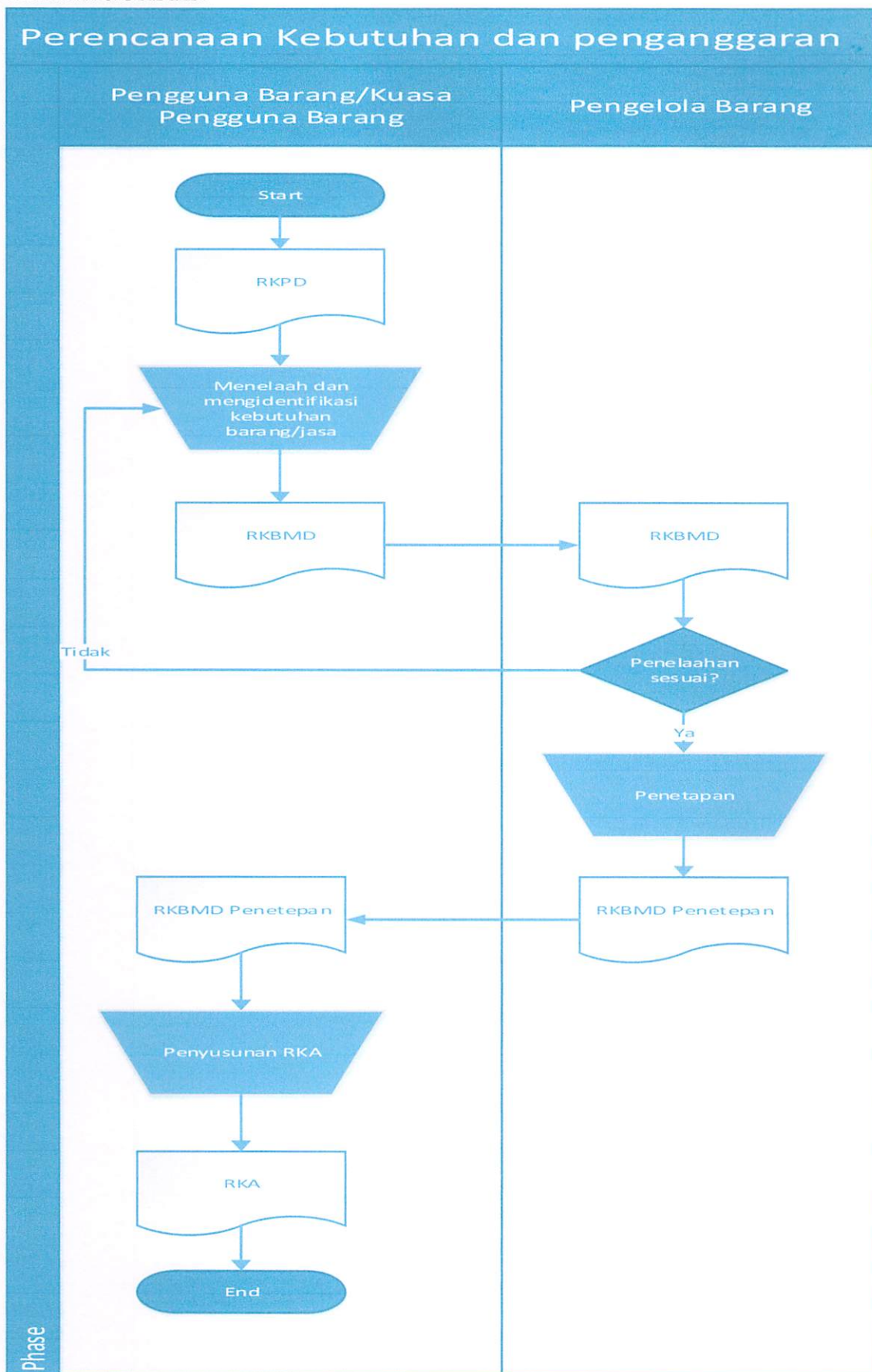
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2020 NOMOR

A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN



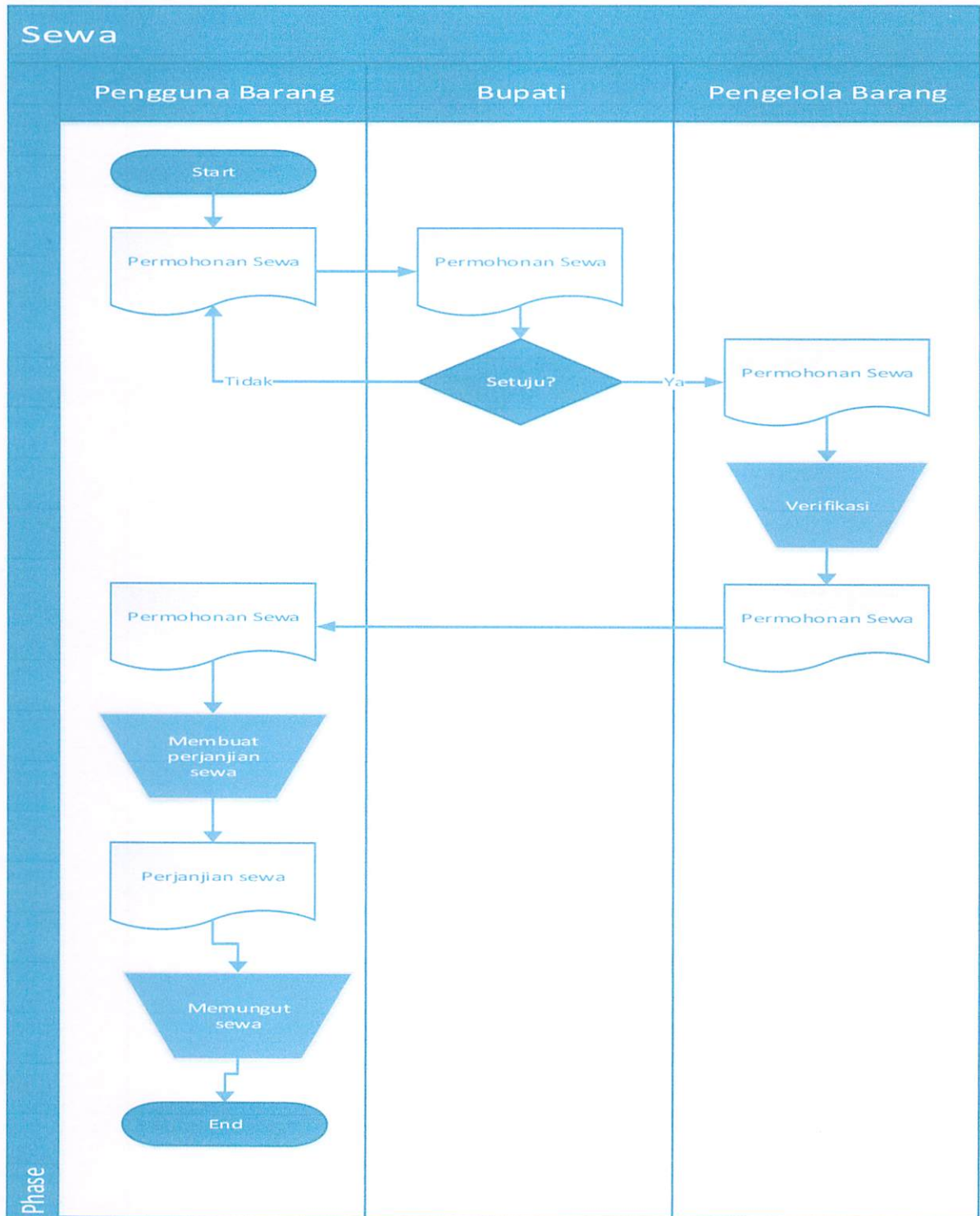
B. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN DALAM BENTUK SEWA

Rumus perhitungan sewa adalah sebagai berikut:

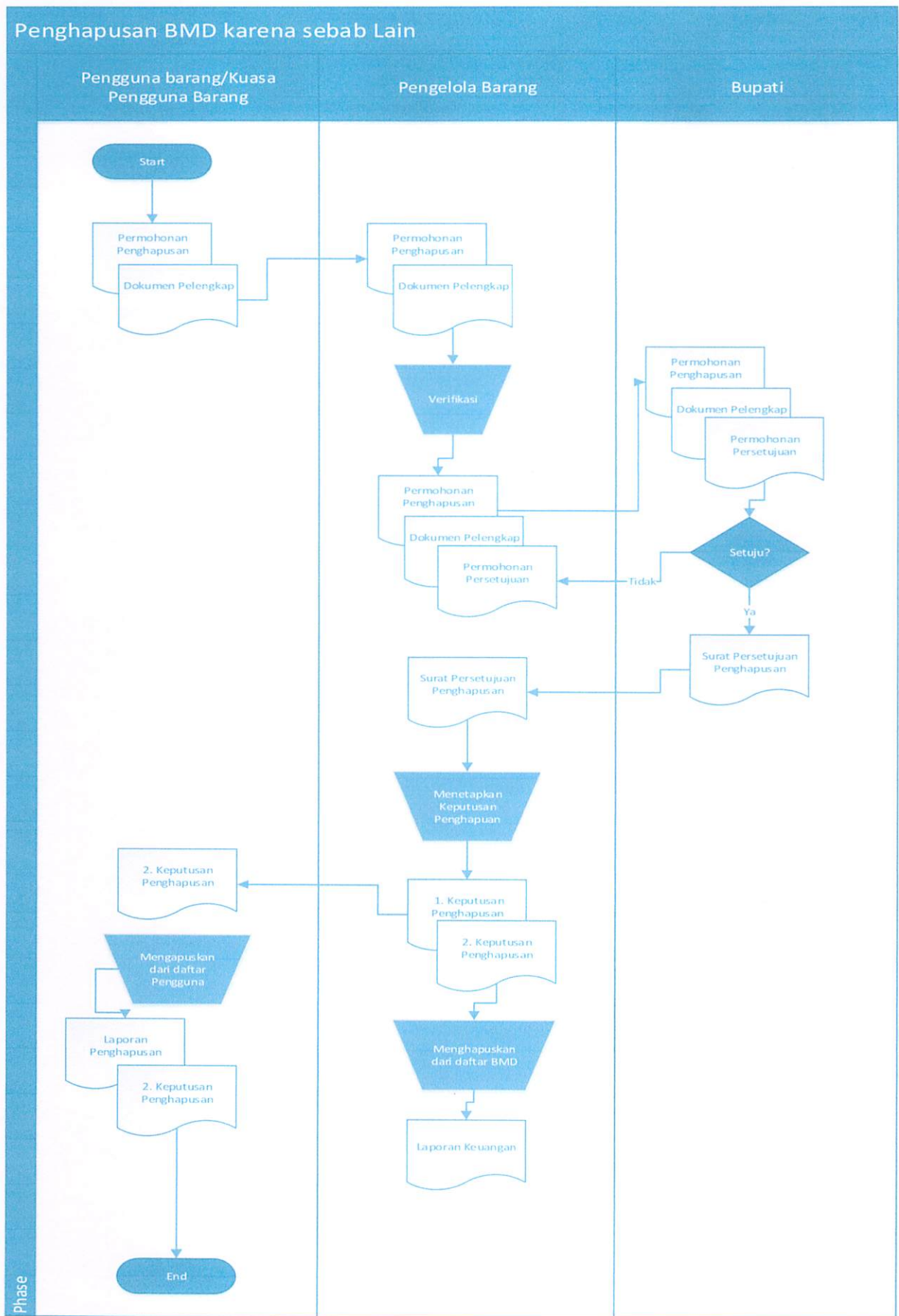
$$\text{Tarif Sewa} = \text{Tarif pokok} \times \text{Faktor Penyesuai Sewa}$$

Keterangan:

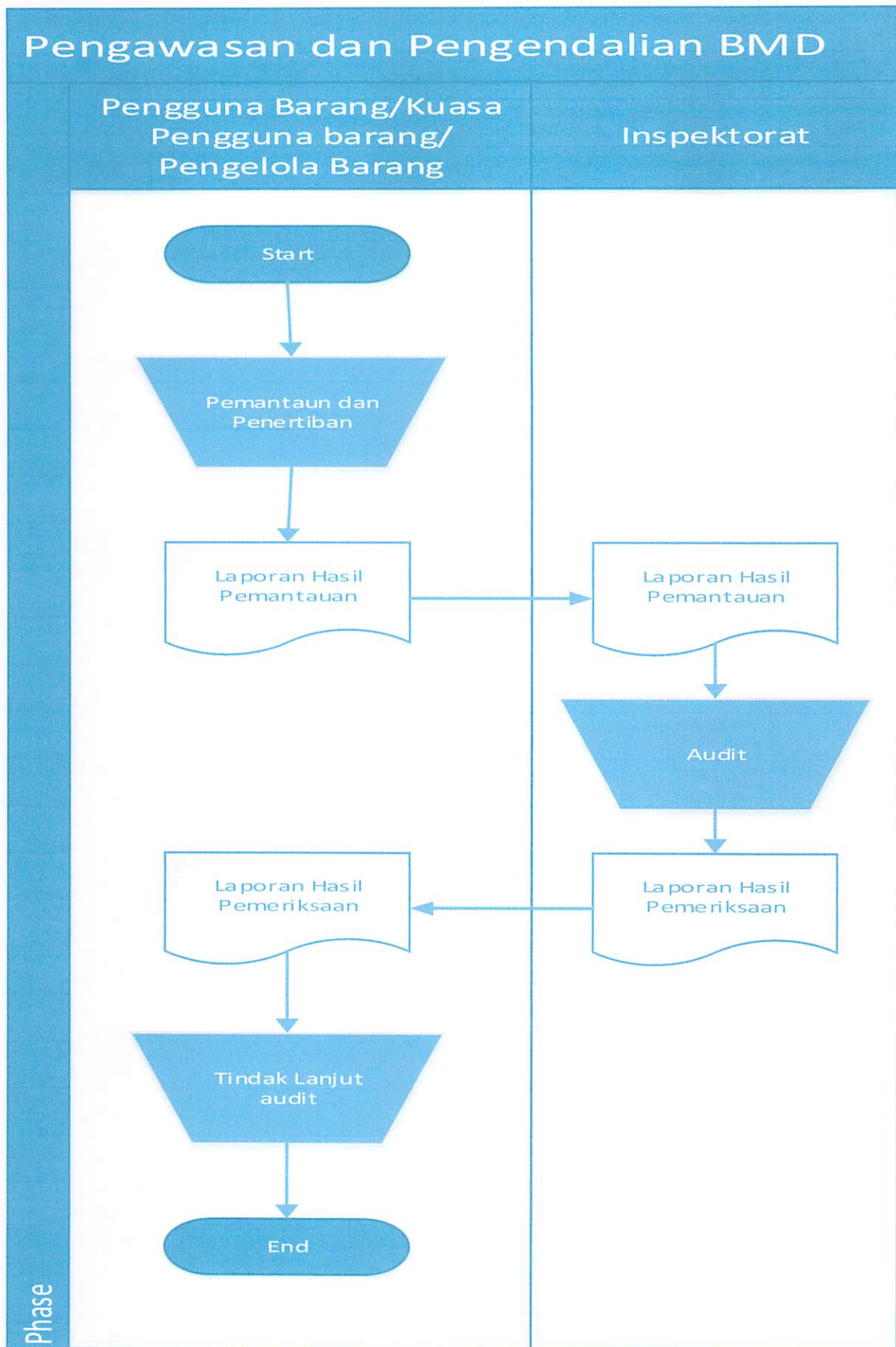
- Tarif Pokok = nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah atau nilai wajar.
- Faktor Penyesuai sewa = jenis kegiatan usaha penyewa x bentuk lembaga penyewa x periodesitas sewa



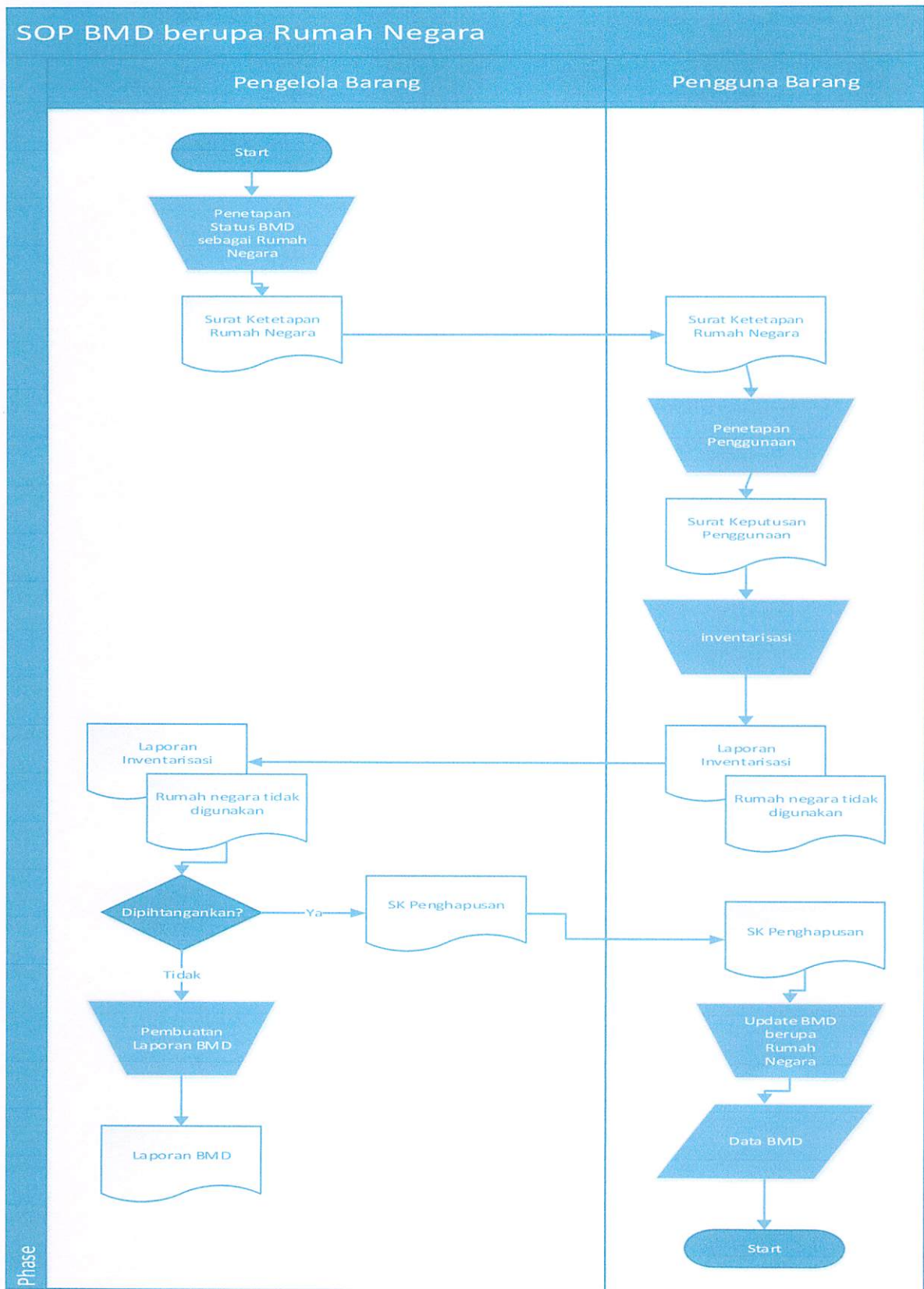
D. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA SEBAB LAIN



E. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN



F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN, PENGHAPUSAN, PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA



UJULAN PENCANAAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PENCANAAN PENGADAAN)
 PENGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/KOTA

: Jawa Timur
 : NGAWI

NO: (4)

NO	KUDA PENGUNA BARANG/PROGRAM/ESATAN/OUTPUT	UJULAN RUMBO				KEBUTUHAN MAKSIMUM				DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALISASIKAN				KEBUTUHAN RIL BMD		KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
1	1. KUDA PENGUNA BARANG															
	A. PROGRAM															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
	2. Kegiatan															
	a. Output															
	3. Output															
	2. KUDA PENGUNA BARANG															
	B. PROGRAM															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
	2. Kegiatan															
	a. Output															
	3. Output															

..... (21)
 Petugas Barang (22)

..... (23)
 NIP. (24)

PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi Nama 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 No urut
- (7) Diisi nama kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan pengelolaan dan kodevikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai dengan kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodevikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dsb.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dsb.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan
- (16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan.

- Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dsb.
- (17)
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan ril yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan ril yang dibutuhkan.
Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20)
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Hal : (1)

NO	KUALA PENGGUNA	BARANG YANG DIPELIHARA											USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN	KETERANGAN
	BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A. Program	1. Kegiatan													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Program	1. Kegiatan													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													
B. Dst	1. Output													
	2. Kegiatan													
	3. Dst													

(20) Penguasa Barang
(21)
(22) NIP

PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi No urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja OPD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodevikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodevikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dsb.
- (12) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiyai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang dipelihara, jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang dipelihara, jika Rusak ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai dengan kondisi barang yang dipelihara, jika Rusak berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi dengan kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dsb.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

- (21) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

K O P D I N A S

BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENELITIAN BARANG MILIK DAERAH

No.

Pada hari tanggal bulan..... tahun..... telah dilakukan Pemeriksaan Barang Milik Daerah pada(SKPD) dengan hasil sebagai berikut :

NO	NAMA/JENIS BARANG	SATUAN	KEADAAN			JUMLAH	KET
			B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kendaraan Operasional Dinas						
	- Roda 4	Unit	-	-	√		
	- Roda 3	Unit	-	-	√		
	- Roda 2	Unit	-	-	√		
	- Dst.....						
2	Mesin dan peralatan kantor						
	- Meja	Buah	-	-	√		
	- Kursi Putar	Buah	-	-	√		
	- Kursi Lipat	Buah	-	-	√		
	- Filing Kabinet	Buah	-	-	√		
	- Komputer	Buah	-	-	√		
	- Laptop	Buah	-	-	√		
	- AC	Buah	-	-	√		
	- Kipas Angin	Buah	-	-	√		
	- Dst.....						
3	Bongkaran Gedung						
	- Kusen Kayu	Meter	-	-	√		
	- Usuk Kayu 4 x 6	Meter	-	-	√		
	- Kayu 10 x 8	Meter	-	-	√		
	- Genteng	Buah	-	-	√		
	- Dst.....						
4	Persediaan obat				√		Kadaluwarsa
4	Dst						

Demikian berita acara pemeriksaan dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus Barang

Ngawi,
Pemeriksa

.....
NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN
SEMESTER..... TAHUN.....

OPD : XXX
 KABUPATEN : NGAWI
 PROPINSI : JAWA TIMUR

No	Terng Tg	Dir	Dokumen SBR		Dok Permissi		Berkas	Nama Brg	Harga SBR	Jml Harga	Buku Permissi		Ket	No Ur	Terng Tg	Seri Bsn		Jml	Berkas	Nama Brg	Harga Satuan	Jml Harga	Tgl. Penyerahan	Uc	
			No	Tgl	No	Tg					No	Tg				No	Tg								
JUMLAH																									
										Rp .													Rp .		
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

FRANJINA SAUWAN
 UPD

NAMA
 NIP

FRANJINA SAUWAN
 UPD

NAMA
 NIP



KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

Nama OPD :

.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama BMD :

Kode barang/register :

Jenis :

Kondisi :

lokasi :

Harga Perolehan :

Nilai Buku : :

telahterbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa,
 matiuntukhewan/ikan/tanaman. Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-
 benarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang

(.....)