

**QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH JAYA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan nota kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dan Gerakan Aceh Merdeka (*Memorandum of Understanding between the Government of Republic of Indonesia and the free Aceh movement Helsinki 15 Agustus 2005*), Pemerintahan Republik Indonesia dan Gerakan Aceh Merdeka menegaskan komitmen mereka untuk menyelesaikan konflik Aceh secara damai, menyeluruh, berkelanjutan dan bermartabat bagi semua, dan para pihak bertekad untuk menciptakan kondisi sehingga Pemerintahan Rakyat Aceh dapat diwujudkan melalui suatu proses yang demokratis dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;

b. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang lebih baik, perlu dilakukan Pengelolaan Barang Milik Kabupaten secara profesional;

c. bahwa sesuai dengan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Qanun tentang Pengelolaan Barang Milik Kabupaten;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
16. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 38);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH JAYA

dan

BUPATI ACEH JAYA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Jaya yang merupakan bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi wewenang khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan UUD 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintah Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan perangkat daerah Aceh.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.
6. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
7. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya.
8. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten terdiri dari Sekretaris Daerah Kabupaten, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Sekretaris DPRK, Dinas, Badan, Kantor, Lembaga Teknis lainnya dan Kecamatan.
9. Barang Milik Kabupaten yang selanjutnya disingkat BMK adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Jaya atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Kabupaten adalah pejabat yang berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman terhadap pengelolaan Barang Milik Kabupaten.
11. Pengelola Barang Milik Kabupaten adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Kabupaten.

12. Pengguna Barang Milik Kabupaten adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Kabupaten.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Kabupaten adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Barang tidak bergerak adalah milik atau barang-barang yang menjadi kekayaan kabupaten yang tidak dapat dipindah-pindahkan.
15. Barang Bergerak adalah barang-barang atau kebendaan yang dapat dipindah-pindahkan.
16. Barang Milik Kabupaten *idle* adalah tanah, bangunan dan selain tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) dan tidak dimanfaatkan.
17. Pengurus Barang Milik Kabupaten adalah pegawai yang ditunjuk karena Jabatannya untuk penatausahaan, menangani dan mengurus terhadap Barang Milik Kabupaten yang merupakan kekayaan/aset Kabupaten Aceh Jaya.
18. Pembantu Pengurus Barang Milik Kabupaten adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu penatausahaan, menangani dan mengurus terhadap Barang Milik Kabupaten yang digunakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK).
19. Panitia pengadaan adalah Panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
20. Panitia/pejabat penerima barang adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
22. Jasa adalah kegiatan pelaksanaan pekerjaan/pelayanan yang memerlukan suatu keterampilan tertentu untuk memelihara, memperbaiki, penataan barang berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.

23. Pengelolaan Barang Milik Kabupaten adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik Kabupaten yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian dan penatausahaannya.
24. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan milik kabupaten untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Penentuan kebutuhan barang kabupaten adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang kabupaten yang dituangkan dalam pikiran dan anggaran.
26. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan terhadap kebutuhan barang kabupaten dan jasa.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Kabupaten yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Kabupaten yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK), dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Kabupaten dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan terhadap Barang Milik Kabupaten *idle* atau Barang Milik Kabupaten yang dipergunakan tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja / SKPK.
30. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Kabupaten oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima uang tunai.

31. Pinjam Pakai adalah Penyerahan penggunaan barang antara pemerintah dengan Pemerintah Kabupaten, antara Pemerintah Aceh dengan Pemerintah Kabupaten dan antar Pemerintah Kabupaten dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
32. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Kabupaten oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan kabupaten bukan pajak/pendapatan kabupaten dan sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Kabupaten berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Guna serah adalah pemanfaatan Barang Milik Kabupaten berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Harga taksiran adalah nilai tanah dan atau bangunan yang ditetapkan berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang berlaku di daerah setempat.
36. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan.
37. Penyaluran barang kabupaten adalah kegiatan untuk menyalurkan pengiriman barang dari gudang induk/gudang unit ke unit/satuan kerja pemakai.
38. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang kabupaten dari keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

39. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Kabupaten dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
40. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Kabupaten dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara jual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
42. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten kepada pihak lain dengan menerima pergantian dalam bentuk uang.
43. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten yang dilakukan antara pemerintah dengan Pemerintah Kabupaten, antar pemerintah aceh dengan pemerintah kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten dengan pemerintah kabupaten lainnya, atau antar Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain, dengan menerima pergantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
44. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Kabupaten Lain, Kementerian/ Lembaga Negara, atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
45. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Kabupaten yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham kabupaten pada Badan Usaha Milik Kabupaten (BUMK) atau badan hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten.

46. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
47. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan, pencatatan data dan pelaporan barang kabupaten.
48. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Kabupaten.
49. Standarisasi barang adalah pembakuan barang menurut jenis spesifikasi serta kualitasnya.
50. Standarisasi harga barang adalah pembakuan harga barang sesuai jenis barang, spesifikasi dan kualitas barang dalam 1 (satu) periode tertentu.
51. Standarisasi kebutuhan barang adalah pembakuan jenis, spesifikasi dan kualitas barang kabupaten menurut strata pegawai dan organisasi.
52. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
53. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
54. Pihak Lain adalah pihak selain Pemerintah, Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten.

BAB II

PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN

Pasal 2

- (1) BMK meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK);
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan dari dalam Negeri maupun luar Negeri atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Pengelolaan BMK dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pasal 4

Maksud pengelolaan BMK adalah untuk :

- a. mengamankan BMK;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan BMK;
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan BMK;

Pasal 5

Tujuan pengelolaan BMK adalah untuk :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Kabupaten;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam Pengelolaan BMK;
- c. terwujudnya pengelolaan BMK yang tertib, efektif dan efisien.

Pasal 6

Pengelolaan BMK meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. Pemeriksaan dan Penerimaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;

- h. penghapusan;
- i. pemindahtanganan;
- j. penatausahaan; dan
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 7

Pengelolaan BMK dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan Barang Milik Pemerintah Aceh dan Pemerintah.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BMK

Pasal 8

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMK.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMK;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan BMK;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan BMK yang memerlukan persetujuan DPRK;
 - e. menyetujui usul pemanfaatan BMK selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 9

- (1) Sekda adalah pengelola BMK.
- (2) Pengelola BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat pengurus barang dan pembantu pengurus barang untuk mengurus dan menyimpan BMK;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMK;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMK;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMK yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMK; dan

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMK.

Pasal 10

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten adalah pengguna BMK.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan BMK bagi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMK yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Jaya dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMK yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMK yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMK yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan atas persetujuan DPRK dan BMK selain tanah dan bangunan;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMK yang ada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang melalui Pengurus Barang;

- j. menetapkan Kepala Bagian atau Kepala Bidang yang menangani kekayaan kabupaten karena jabatannya sebagai Pengurus BMK sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. menetapkan Pembantu Pengurus Barang pada masing-masing SKPK dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya yang bertugas untuk penatausahaan, mengurus dan menyimpan barang kabupaten yang ada pada masing-masing SKPK.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan BMK disusun dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA-SKPK) setelah memperhatikan ketersediaan BMK yang ada dan sesuai dengan kemampuan keuangan kabupaten.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.
- (3) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

Pasal 12

- (1) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah lingkungannya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan BMK kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola barang bersama pengguna barang membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan BMK (RKBMK).
- (4) Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Qanun ini.

BAB IV

PENGADAAN

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten.
- (2) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan kepada Pengelola dan atar SKPK.

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang yang bersifat umum dan menganut asas keseragaman, pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 15

Pengadaan BMK dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), pemberian penerimaan dan tukar menukar.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN

Pasal 16

- (1) Semua hasil pengadaan barang Kabupaten yang tidak bergerak selain tanah dan bangunan diterima oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang atau Pejabat ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja.
- (2) Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang pada SKPK masing-masing atau Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas mengurus barang berkewajiban melaksanakan administrasi penatausahaan BMK.
- (3) Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja selaku atasan langsung Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Penerimaan barang Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan lainnya.

Pasal 17

Penerimaan hasil pengadaan barang yang bergerak dilakukan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk, kemudian melaporkan kepada Bupati.

Pasal 18

- (1) Penerimaan barang kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilakukan pemeriksaan lebih dulu oleh Panitia/Tim Pemeriksa Barang pada masing-masing SKPK.
- (2) Panitia/Tim Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit kerja/Satuan Kerja masing-masing.

Pasal 19

- (1) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) bertugas melakukan pengujian, meneliti dan memeriksa setiap barang yang dilakukan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja sesuai dengan jenis, spesifikasi dan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak kemudian hasil Pemeriksaan dibuat dalam suatu Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dan ditandatangani oleh Panitia/Tim Pemeriksa Barang.
- (2) Apabila barang yang telah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Tim Pemeriksa Barang tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Panitia/Tim Pemeriksa Barang berhak menolak penerimaan barang tersebut.

Pasal 20

- (1) Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dapat mengeluarkan barang atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang atau setelah ada persetujuan dari Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja yang menangani Pengelolaan Kekayaan Kabupaten.
- (2) Tata Cara Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Qanun ini.

BAB VI
PENGGUNAAN

Pasal 21

BMK dapat ditetapkan status penggunaannya dalam upaya pemanfaatan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten untuk dioperasikan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Status penggunaan BMK ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna barang melaporkan BMK yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan; dan
 - b. Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 23

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui pengelola barang.

Pasal 24

- (1) Bupati menetapkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

- (2) Pengguna BMK yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dapat dicabut penetapan status penggunaannya.
- (4) Tata Cara Penetapan Status Penggunaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Qanun ini.

BAB VII

PEMANFAATAN

Bagian Pertama

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 25

- (1) Pemanfaatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemanfaatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang dilakukan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang.
- (3) Pemanfaatan BMK selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang.
- (4) Pemanfaatan BMK dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Kabupaten dan kepentingan umum.
- (5) Pemanfaatan BMK akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 26

Bentuk-bentuk pemanfaatan BMK berupa:

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

Paragraf kesatu

Sewa

Pasal 27

- (1) Penyewaan BMK dilaksanakan dengan bentuk:
 - a. penyewaan BMK atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati;
 - b. penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2); dan
 - c. penyewaan atas BMK selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyewaan atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Penyewaan atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pasal 28

- (1) BMK dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan Kabupaten.
- (2) Jangka waktu penyewaan BMK paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Standarisasi besaran sewa dan penetapan tarif sewa BMK akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

- (4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Hasil penyewaan merupakan penerimaan kabupaten dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.

Paragraf Kedua

Pinjam Pakai

Pasal 29

- (1) Pinjam pakai BMK dilaksanakan antara Pemerintah dengan Pemerintah Aceh atau antar pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai BMK paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Paragraf Ketiga

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 30

- Kerjasama pemanfaatan BMK dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMK; dan
 - b. meningkatkan penerimaan pendapatan Kabupaten.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kerjasama pemanfaatan BMK dengan pihak lain dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup dana dalam APBK untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap BMK;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat, kecuali untuk BMK yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerja pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;

- e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan pengelola barang;
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjamin atau menggadaikan BMK yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan; dan.
 - g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada APBK.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas BMK dilakukan untuk penyediaan infrastruktur tersebut di bawah ini:
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai, atau danau, bandara, jaringan rel, dan stasiun kereta api;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, tranmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, tranmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (4) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMK untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Paragraf Keempat

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 33

- (1) Bangun guna serah dan bangun serah guna BMK dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun guna serah dan bangun serah guna BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
- (4) Bangun guna serah dan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

Penetapan status penggunaan BMK sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK terkait.

Pasal 35

- (1) Jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat.

- (3) Mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. memelihara objek bangun guna serah dan bangun serah guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian BMK hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah.
- (5) Bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin mendirikan bangunan hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus di atasnamakan Pemerintah Kabupaten.
- (7) Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

Pasal 36

- (1) Mitra bangun guna serah BMK harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.

- (2) Bangun serah guna BMK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada Bupati segera setelah selesainya pembangunan;
 - b. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan BMK tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
 - c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 37

Tata Cara pelaksanaan Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, V, VI dan Lampiran VII Qanun ini.

BAB VIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Pengamanan

Pasal 38

- (1) Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan BMK yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Pasal 39

- (1) BMK berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (2) BMK berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (3) BMK selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten.

Pasal 40

- (1) Bukti kepemilikan BMK wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMK dilakukan oleh pengelola barang.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 41

- (1) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMK yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- (3) Biaya pemeliharaan BMK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan / atau sumber lainnya yang tidak mengikat.
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik pihak lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dibebankan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian dengan pihak pemilik.

Pasal 42

- (1) Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.
- (2) Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMK.

Pasal 43

- (1) Bendahara Barang dan/atau Pembantu Bendahara Barang yang mengurus dan menyimpan BMK berkewajiban dan bertanggung jawab atas pemeliharaan BMK.

- (2) Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX Qanun ini.

BAB IX

PENILAIAN

Pasal 44

Penetapan nilai BMK dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 45

- (1) Penilaian BMK berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- (3) Hasil penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 46

- (1) Penilaian BMK selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan pengelola barang.
- (2) Penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pengelola barang.

BAB X

PENGHAPUSAN

Pasal 47

Penghapusan BMK meliputi:

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar BMK.

Pasal 48

- (1) Penghapusan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, dilakukan dalam hal BMK dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang;
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengguna barang setelah mendapat persetujuan Bupati atas usul pengelola barang.
- (3) Pelaksanaan atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilaporkan kepada pengelola barang.

Pasal 49

- (1) Penghapusan BMK dari daftar BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dilakukan dalam hal BMK dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1) Penghapusan BMK dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila BMK dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna barang dengan surat keputusan pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang.
- (4) Tata Cara Penghapusan BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Qanun ini.

BAB XI
PEMINDAHTANGANAN
Bagian Pertama
Bentuk-Bentuk dan Persetujuan

Pasal 51

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan BMK meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar Menukar;
- c. hibah;
- d. penyertaan modal Pemerintah Kabupaten.

Pasal 52

(1) Pemindahtanganan BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan

(2) Pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRK, apabila :

- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 53

Usul untuk memperoleh persetujuan DPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b diajukan oleh Bupati.

Pasal 54

Pemindahtanganan BMK berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan DPRK.

Pasal 55

Pemindahtanganan BMK ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRK.

Bagian Kedua

Penjualan

Pasal 56

- (1) Penjualan BMK dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi BMK yang berlebih atau idle;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Kabupaten apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penjualan BMK dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. BMK yang bersifat khusus;
 - b. BMK lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.

Pasal 57

- (1) Penjualan BMK berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan BMK selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 58

- (1) Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna barang sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna barang dalam batas kewenangannya;

- d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRK, pengelola barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (2) Hasil penjualan BMK wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah sebagai penerimaan Kabupaten.

Bagian Ketiga

Tukar menukar

Pasal 59

- (1) Tukar menukar BMK dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi BMK; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK);
- (2) Tukar menukar BMK dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah, Pemerintah Aceh dan antar Pemerintah Kabupaten/kota ;
 - b. badan usaha milik negara/kabupaten atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
 - c. swasta.

Pasal 60

- (1) Tukar menukar BMK dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan;
- (2) Penetapan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.

- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 61

- (1) Tukar menukar BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengelola barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan dengan berpedoman pada ketentuan pada Pasal 52 ayat (1) dan Pasal 54;
 - e. pengelola barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar menukar BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;

- b. pengelola barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengguna barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang;
- e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Keempat

Hibah

Pasal 62

- (1) Hibah BMK dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 63

- (1) Hibah BMK dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.

- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 64

- (1) Hibah BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengelola barang mengajukan usul hibah tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - d. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 52 ayat (1) dan Pasal 54;
 - e. pengelola barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Hibah BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62;

- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengguna barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang;
- e. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten

Pasal 65

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas BMK dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik Kabupaten atau badan hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. BMK yang dari awal pengadaaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik Kabupaten atau badan hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten dalam rangka penugasan Pemerintah; atau
 - b. BMK lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik Kabupaten atau badan hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 66

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas BMK dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Penetapan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penyertaan modal pemerintah/kabupaten atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 67

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengelola barang mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten;
 - d. proses persetujuan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 52 ayat (1) dan Pasal 54;
 - e. pengelola barang melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;

- f. pengelola barang menyiapkan Rancangan Qanun tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten dengan melibatkan instansi terkait;
 - g. pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik Kabupaten atau badan hukum lainnya milik Kabupaten yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Qanun ditetapkan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atas BMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tir intern instansi pengguna barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. pengelola barang menyiapkan Rancangan Qanun tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten dengan melibatkan instansi terkait;
 - e. pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik Kabupaten atau badan hukum lainnya milik Kabupaten yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Qanun ditetapkan.

Pasal 68

Tata Cara Pelaksanaan Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten atas BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, XII, XIII dan Lampiran XIV Qanun ini.

BAB XII

PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama

Pembukuan

Pasal 69

- (1) Kuasa pengguna barang/pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) / Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- (2) Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan dalam Daftar BMK (DBMK) menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang.

Pasal 70

- (1) Kuasa pengguna barang/pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMK selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengelola barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 71

- (1) Pengguna barang melakukan inventarisasi BMK sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap BMK yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 72

Pengelola barang melakukan inventarisasi BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 73

- (1) Kuasa pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.

- (2) Pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola barang harus menyusun Laporan BMK (LBMK) berupa tanah dan/atau bangunan semesteran dan tahunan.
- (4) Pengelola barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Laporan BMK (LBMK) berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola barang harus menyusun Laporan BMK (LBMK) berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 74

Laporan BMK (LBMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Kabupaten.

Pasal 75

Tata Cara Penatausahaan BMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Qanun ini.

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 76

- (1) Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan BMK.
- (2) Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan BMK.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 77

- (1) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMK yang berada di bawah penguasaannya.

- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang.
- (3) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

- (1) Pengelola barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMK dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMK sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMK.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

Ketentuan mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas BMK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 80

- (1) Dalam pelaksanaan tertibnya pengelolaan BMK perlu menyediakan dana yang dibebankan pada APBK.
- (2) Pengelolaan BMK yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan Kabupaten dapat diberikan biaya operasional dan insentif kepada petugas yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Pengurus dan Pembantu Pengurus BMK dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan tunjangan/insentif yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang jumlahnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 81

- (1) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMK yang menghasilkan pendapatan Kabupaten dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat/pegawai selaku pengurus BMK dalam melaksanakan tugas rutinnya diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kabupaten.
- (3) Tatacara pemberian insentif dan/atau honorarium kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XV

LARANGAN PENYITAAAN

Pasal 82

Pihak mana pun dilarang melakukan penyitaan terhadap:

1. BMK bergerak baik yang berada pada Kuasa Pengguna/Pengguna/ Pengelola maupun pada pihak ketiga.
2. barang tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik kabupaten.
3. barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh Kabupaten yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

Tatacara pengelolaan BMK yang berada dalam penguasaan dan digunakan oleh Badan Layanan Umum (BLU) untuk penyelenggaraan kegiatan BLU berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XVII

SANKSI

Pasal 84

- (1) Setiap kerugian kabupaten akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMK diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

- (1) BMK berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Qanun ini wajib diinventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya menjadi atas nama Pemerintah Kabupaten dilaksanakan secara bertahap setelah Qanun ini diundangkan.
- (2) Tata cara penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengguna barang dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan sertifikasi yang ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi teknis.

Pasal 86

- (1) Pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMK yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Qanun ini berlaku, proses penyelesaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang melandasi diterbitkannya persetujuan dimaksud.
- (2) Format pembukuan dan pelaporan serta peristilahan yang ditetapkan dalam Qanun ini dapat berubah sesuai dengan peraturan perundangan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Dengan berlakunya Qanun ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan BMK yang bertentangan dengan Qanun ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 88

Qanun ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Jaya.

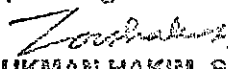
Disahkan di Calang
pada tanggal 27 Nopember 2012 M
13 Muharram 1434 H

BUPATI ACEH JAYA,
Cap/Dto
AZHAR ABDURRAHMAN

Diundangkan di Calang
pada tanggal 28 Nopember 2012 M
14 Muharram 1434 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,

Cap/Dto
T. IRFAN. TB

Salinan sesuai dengan aslinya
SETDAKAD ACEH JAYA
Kepala Bagian Hukum,

LUKMAN HAKIM, SH
NIP. 19690822 200112 1 002

**PENJELASAN
ATAS
QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN**

I. UMUM

Perubahan paradigma baru pengelolaan Barang Milik Kabupaten yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 yang merupakan peraturan turunan dari Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimisme baru *best practices* dalam penataan dan pengelolaan aset Kabupaten yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya.

Pengelolaan aset Kabupaten yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan Kabupaten dari masyarakat/stakeholder.

Pengelolaan aset Kabupaten dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset Kabupaten, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset Kabupaten mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Kabupaten Aceh Jaya diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Kabupaten.

Pengelolaan Barang Milik Kabupaten sebagaimana diatur dalam Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 5 Tahun 2012 ini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah masalah di bidang pengelolaan Barang Milik Kabupaten yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;

- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik Kabupaten harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Kabupaten harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik Kabupaten diarahkan agar Barang Milik Kabupaten digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Kabupaten harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik Kabupaten harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Kabupaten serta penyusunan Neraca Kabupaten.

Bupati selaku kepala Pemerintah Kabupaten merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Kabupaten yang teknis pengelolaannya dilaksanakan oleh:

- a) Sekretaris Kabupaten sebagai pengelola barang atas dasar pertimbangan bahwa kepala satuan kerja pengelola keuangan Kabupaten selaku bendahara umum Kabupaten, fungsinya mengacu pada Pasal 9 ayat (2) huruf q dan Pasal 43 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, berkedudukan dibawah sekretaris Kabupaten;
- b) kepala satuan kerja perangkat Kabupaten selaku pengguna barang, fungsinya mengacu pada Pasal 10 ayat (3) huruf f Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 serta Pasal 6 ayat (2) huruf f dan Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004.
- c. Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Pengadaan Barang Milik Kabupaten Perencanaan kebutuhan Barang Milik Kabupaten harus mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan Barang Milik Kabupaten.
- d. Penggunaan Barang Milik Kabupaten pada dasarnya digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004.

Oleh karena itu, sesuai Pasal 45 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 barang milik Kabupaten yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan Kabupaten tidak dapat dipindahtangankan. Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melaporkan kepada pengelola barang atas semua barang milik Kabupaten yang diperoleh pemerintah untuk ditetapkan status penggunaannya.

- e. Penatausahaan Barang Milik Kabupaten meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. barang milik Kabupaten yang berada dibawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang Milik Kabupaten oleh pengelola barang. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Kabupaten merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik Kabupaten yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang. Hasil penatausahaan barang milik negara/Kabupaten digunakan dalam rangka :
- bahan penyusunan rencana anggaran ;
 - pengamanan administratif terhadap barang milik negara/Kabupaten.
- f. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Kabupaten Pengamanan administrasi yang ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas Barang Milik Kabupaten merupakan bagian penting dari pengelolaan barang milik Kabupaten.
- Kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan Barang Milik Kabupaten yang berada di bawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kabupaten.
- g. Penilaian Barang Milik Kabupaten diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai wajar atas barang milik Kabupaten yang diperoleh dari penilaian ini merupakan unsur penting dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Kabupaten.

h. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Kabupaten dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari Pemerintah Kabupaten kepada pihak lain.

Sedangkan dalam konteks pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas Barang Milik Kabupaten dari pemerintah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi instansi pengguna barang harus diserahkan kepada Bupati selaku kuasa pengelola barang. Penyerahan kembali barang milik Kabupaten tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah). Barang milik Kabupaten berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan tersebut selanjutnya didayagunakan untuk penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten, yang meliputi fungsi-fungsi berikut:

- 1) Fungsi pelayanan Fungsi ini direalisasikan melalui pengalihan status penggunaan, di mana Barang Milik Kabupaten dialihkan penggunaannya kepada instansi pemerintah lainnya untuk digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Fungsi budgeter Fungsi ini direalisasikan melalui pemanfaatan dan pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan pada barang pemindahtanganan.

Pemanfaatan dimaksud dilakukan dalam bentuk sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna. Sedangkan pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Kabupaten.

Kewenangan pengelola barang Barang Milik Kabupaten dilakukan oleh Bupati, kecuali hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi instansi pengguna dan berada di dalam lingkungan instansi pengguna, contohnya : kantin, bank dan koperasi.
- 2) Pemindahtanganan dalam bentuk tukar-menukar berupa tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan untuk tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

- 3) Pemindahtanganan dalam bentuk penyertaan modal Pemerintah Kabupaten berupa tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Kabupaten atau badan hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten.
Pengecualian tersebut, untuk Barang Milik Kabupaten dilakukan oleh pengelola barang dengan persetujuan Bupati.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Perencanaan kebutuhan dimaksud meliputi perencanaankebutuhan pengadaan dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan BMK.

Huruf b

Penetapan status penggunaan BMK oleh pengelola barang disertai dengan ketentuan:

- 1) pengguna barang mencatat BMK tersebut dalam Daftar Barang Pengguna apabila barang milik Kabupaten itu akan digunakan sendiri oleh pengguna barang untuk menyelenggarakan tupoksinya;

- 2) pengguna barang menyampaikan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara Barang Milik Kabupaten kepada pengelola barang apabila barang milik Kabupaten itu akan dihibahkan atau dijadikan penyertaan modal Kabupaten.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Penyerahan dimaksud meliputi bukan hanya terhadap tanah dan bangunan yang berlebih tetapi juga termasuk tanah dan bangunan yang karena alasan tertentu tidak dapat lagi digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ketersediaan BMK yang ada adalah BMK baik yang ada di pengelola barang maupun pengguna barang.

Ayat (2)

Perencanaan kebutuhan dimaksud meliputi perencanaan kebutuhan pengadaan dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan BMK.

Ayat (3)

Yang dimaksud standar kebutuhan adalah standar sarana dan prasarana.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

- Rencana Kebutuhan Barang Milik Kabupaten tersebut digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten.
- Termasuk data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang adalah Laporan Pengguna Barang Semesteran, Laporan Pengguna Barang Tahunan, Laporan Pengelola Barang Semesteran, Laporan Pengelola Tahunan, dan sensus barang serta Laporan Barang Milik Kabupaten Semesteran dan Tahunan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Pemanfaatan BMK untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintahan Kabupaten dilakukan oleh pengelola barang dalam rangka peningkatan penerimaan Kabupaten sebagai sumber pendapatan Kabupaten yang merupakan bagian dari pelaksanaan fungsi bendahara umum Kabupaten.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan menunjang kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi adalah untuk kepentingan kegiatan di lingkungan perkantoran, seperti kantin, bank, koperasi, ruang serbaguna/aula.

Ayat (3)

BMK selain tanah dan/atau bangunan yang menjadi lingkup pemanfaatan ini adalah Barang Milik Kabupaten yang sudah tidak digunakan oleh pengguna barang untuk menyelenggarakan atau menunjang tupoksi instansi bersangkutan.

Ayat (4)

Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat ini antara lain kondisi/keadaan Barang Milik Kabupaten dan rencana penggunaan/peruntukan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 26

Huruf a

Uang sewa dibayar dimuka sesuai dengan jangka waktu penyewaan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Kabupaten, selain penyewaan dapat dipungut retribusi yang ditetapkan dalam Qanun.

Huruf d

Yang dimaksud objek bangun guna serah dan bangun serah guna dalam ketentuan ini adalah tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya.

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Yang dimaksud dengan hasil adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk bangun guna serah dan setelah selesainya pembangunan untuk bangun serah guna.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud objek bangun guna serah dan bangun serah guna dalam ketentuan ini adalah tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya.

Ayat (4)

Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian Barang Milik Kabupaten hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kabupaten.

Ayat (5)

Bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :

- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
- c. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna;
- d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, penginventarisasian, dan pelaporan Barang Milik Kabupaten serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib.

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

Pasal 39

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten adalah penerbitan sertifikat hak atas tanah milik Pemerintah Kabupaten langsung atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya. Selanjutnya pengelola barang untuk tanah milik Pemerintah Kabupaten, akan menerbitkan surat penetapan status penggunaan tanah kepada masing-masing pengguna barang/kuasa pengguna barang sebagai dasar penggunaan tanah tersebut. Hak atas tanah yang dapat diterbitkan berupa hak yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik negara/Kabupaten agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ayat (2)

Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang merupakan bagian dari Daftar Kebutuhan Barang Milik Kabupaten.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Yang dimaksud secara berkala adalah setiap enam bulan/per semester.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan tim adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari instansi terkait. Yang dimaksud dengan penilai independen adalah penilai yang bersertifikat dibidang penilaian aset yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

BMK sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang disebabkan karena:

- penyerahan kepada pengelola barang;
- pengalihgunaan Barang Milik Kabupaten selain tanah dan/atau bangunan kepada pengguna barang lain;
- pemindahtanganan atas Barang Milik Kabupaten selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
- pemusnahan;
- sebab-sebab lain antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan beralihnya kepemilikan adalah karena atas Barang Milik Kabupaten telah terjadi pemindahtanganan atau dalam rangka menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Yang dimaksud karena sebab-sebab lain antara lain adalah karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Yang dimaksud dengan alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan antara lain seperti Undang-Undang Kepabeanan.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Huruf a

- Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi tanah dan/atau bangunan milik Kabupaten dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan.

- Tidak sesuai dengan penataan kota artinya atas tanah dan/atau bangunan milik Kabupaten dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Huruf b

Yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Huruf c

Yang dimaksud dengan tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri adalah:

- tanah dan/atau bangunan, yang merupakan kategori rumah negara golongan III.
- tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.

Huruf d

Yang dimaksudkan dengan kepentingan umum adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan. Kategori bidang-bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum antara lain sebagai berikut:

- jalan umum, jalan tol, rel kereta api, saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
- waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya termasuk saluran irigasi;
- rumah sakit umum dan pusat-pusat kesehatan masyarakat;
- pelabuhan atau bandar udara atau stasiun kereta api atau terminal;
- peribadatan;
- pendidikan atau sekolah;
- pasar umum;
- fasilitas pemakaman umum;

- fasilitas keselamatan umum seperti antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain lain bencana;
- pos dan telekomunikasi;
- sarana olahraga;
- stasiun penyiaran radio, televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik ;
- kantor pemerintah, pemerintah Kabupaten, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, lembaga internasional dibawah naungan Perserikatan Bangsa - Bangsa;
- fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;
- rumah susun sederhana;
- tempat pembuangan sampah;
- cagar alam dan cagar budaya;
- pertamanan;
- panti sosial;
- pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.

Huruf e

BMK yang ditetapkan sebagai pelaksanaan perundang-undangan karena adanya keputusan pengadilan atau penyitaan, dapat dipindahtangankan tanpa memerlukan persetujuan DPRK.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Lelang adalah penjualan Barang Milik Kabupaten di hadapan pejabat lelang.

Ayat (3)

Huruf a

Yang termasuk BMK yang bersifat khusus adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, misalnya rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuni, dan kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara.

Huruf b
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Ayat (1)

Tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam ayat ini ditempuh apabila Pemerintah Kabupaten tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti .

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pihak swasta dalam ayat ini adalah pihak swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 60

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan sesuai batas kewenangan dalam pasal ini adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 Qanun ini.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dimaksud disini meliputi:
- BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten;
- BMK selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan sesuai batas kewenangan dalam pasal ini adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 48 Qanun ini.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, tidak memerlukan adanya penetapan Bupati.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan sesuai batas kewenangan dalam pasal ini adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 50 Qanun ini.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
BMK selain tanah dan/ataubangunan yang dimaksud pada ayat ini meliputi:

- BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten;
- BMK selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan sesuai batas kewenangan dalam pasal ini adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 48 Qanun ini.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Termasuk dalam kegiatan pengkajian adalah kegiatan koordinasi dengan badan usaha milik Kabupaten dan pengelola barang.

Huruf c
BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, tidak memerlukan adanya penetapan Bupati

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Dalam DBKP/DBP termasuk BMK yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun adalah sensus barang.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan kebijakan umum dalam hal ini adalah kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan secara tertulis baik dalam bentuk Peraturan Menteri Keuangan maupun yang berbentuk surat Menteri Keuangan yang memuat prinsip-prinsip pengelolaan barang milik negara/Kabupaten.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Ayat (1)

Yang dimaksud investigasi adalah penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta-fakta, melakukan peninjauan dengan tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan (peristiwa-peristiwa) yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMK.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

Pasal 86
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.

Pasal 88
Cukup jelas

L A M P I R A N
QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK KABUPATEN

Lampiran

LAMPIRAN I : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

I. Pertimbangan

Pertimbangan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah:

- a. Kebutuhan pelayanan selalu meningkat dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk dan tingkat kemakmuran.
- b. Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan:
 1. pemeliharaan BMK yang ada agar berfungsi secara optimal;
 2. pengadaan barang baru untuk menggantikan barang yang dipindahtangankan, menggantikan barang yang hilang, mati/rusak, serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan.
 3. pemeliharaan dan pengadaan barang baru harus direncanakan dengan baik untuk efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran dan optimalisasi pelayanan.

II. Ketentuan Pokok Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran dibuat dengan berdasarkan pada:
 1. Standar pelayanan, standar barang, dan standar harga.
 2. Data barang yang terdapat pada Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 3. Hasil inventarisasi / opname / pemeriksaan fisik barang yang sekurang-kurangnya menghasilkan data barang dan keterangan kondisi yakni baik, rusak ringan, rusak berat.
- b. Setiap tahun selambat-lambatnya pada bulan yang ditentukan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBK, Kuasa Pengguna/ Pengguna membuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan pengadaan barang baru sesuai standar kebutuhan/pelayanan, standar barang, dan standar harga;
- c. Barang dalam kondisi rusak berat, yang apabila diperbaiki tidak memberi manfaat lebih besar dari biaya pemeliharaannya, tidak diusulkan untuk disediakan dana pemeliharaan;

- d. Untuk memenuhi kebutuhan barang, Pengguna/ Kuasa Pengguna melakukan pemilihan diantara pengadaan barang dengan hibah, pinjam pakai, pembelian/ pembangunan, sewa beli, atau sewa dengan mempertimbangkan ketersediaan dana dan efisiensi penggunaannya, serta urgensi pelayanan;
- e. Pengalokasian dana untuk memelihara sarana prasarana yang sangat diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan dan pelayanan umum mendapat prioritas pertama sebelum mengalokasikan dana untuk pengadaan barang baru; dan
- f. Pengadaan barang baru diutamakan untuk pengadaan sarana dan prasarana untuk pelayanan umum dengan memperhatikan Kebijakan Umum APBK (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebelum pengadaan untuk barang-barang yang merupakan fasilitas pejabat atau pegawai.

III. Tatacara Penyusunan Perencanaan

a. Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan

1. Pengurus Barang meminta kepada pemegang aplikasi BMK atau penanggungjawab akuntansi BMK untuk mencetak Daftar Barang Kuasa Pengguna/Daftar Barang Pengguna dari sistem aplikasi;
2. Pengurus Barang melakukan pemeriksaan/identifikasi terhadap BMK dan membuat catatan tentang kondisinya;
3. Pemeriksaan/identifikasi kondisi barang dapat dilakukan dengan menyertakan pihak/ instansi yang berkompeten di bidangnya;
4. Pengurus Barang membuat perhitungan kebutuhan biaya pemeliharaan dengan mengacu pada standar biaya;
5. Pengurus Barang membuat Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPK (RKPB SKPK) untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna/Pengguna;
6. Setelah melakukan penelitian dan koreksi terhadap RKPB SKPK, Kuasa Pengguna menyampaikan RKPB SKPK kepada Pengguna; dan
7. Setelah melakukan penelitian dan koreksi/sinkronisasi, Pengguna Barang menggunakan RKPB SKPK untuk penyusunan RKA-SKPK dan menyampaikannya kepada Pembantu Pengelola untuk penyusunan RKPBMK dan rekapitulasi penyusunan RAPBK.

b. Perencanaan Kebutuhan BMK

1. Pengurus Barang meminta kepada pemegang aplikasi BMK/ penanggung-jawab akuntansi BMK untuk mencetak DBKPB/DBPB dari sistem aplikasi;
2. Pengurus Barang bersama dengan Kepala Bagian Umum/Perlengkapan dan para Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian melakukan analisa kebutuhan BMK untuk penyelenggaraan tugas fungsi SKPK/UPT dengan memperhatikan standar kebutuhan pelayanan/ standar pelayanan minimal. Hasilnya adalah berupa Daftar BMK untuk mendukung penyelenggaraan tugas fungsi sesuai standar;
3. Dengan membandingkan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada butir (2) dengan DBKPB/DBPB serta memperhitungkan pengadaan tahun berjalan, maka diperoleh daftar kebutuhan BMK;
4. Dengan memperhatikan KUA, PPAS, dan standar harga, Pengurus Barang bersama dengan bagian-bagian yang berkepentingan membahas kebutuhan pengadaan BMK;
5. Pengurus Barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang SKPK (RKB SKPK) untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna/ Pengguna;
6. Setelah melakukan penelitian dan koreksi terhadap RKB SKPK, Kuasa Pengguna menyampaikan RKB SKPK kepada Pengguna;
7. Setelah melakukan penelitian dan koreksi/sinkronisasi, Pengguna Barang menggunakan RKB SKPK untuk bahan penyusunan RKA-SKPK dan menyampaikannya kepada Pengelola untuk penyusunan RDKBMK dan rekapitulasi penyusunan RAPBK; dan
8. Format RKB SKPK dan RKPB SKPK menggunakan format yang ditentukan dalam Qanun ini.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN II : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

**TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN
DAN PENYALURAN**

I. Penerimaan Barang

a. Ketentuan Pokok Penerimaan Barang

1. Penerimaan barang dari Pihak Ketiga dilakukan oleh Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST).
2. Barang yang diterima adalah hasil pengadaan sesuai surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang menyatakan macam/jenis, volume, harga dan spesifikasi barang sesuai dengan dokumen SPK/kontrak, perjanjian kerjasama, naskah hibah, atau putusan pengadilan, atau dokumen perolehan barang lainnya.
4. Penerimaan barang bergerak dilaksanakan di ruang penyimpanan/gudang penyimpanan atau tempat lain yang ditunjuk Pengguna/Kuasa Pengguna.
5. Untuk barang hasil pengadaan, setelah diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, semua barang bergerak diserahkan kepada Penyimpan barang dituangkan dalam BAST. Penyimpan Barang menerima barang yang berasal dari perolehan lainnya setelah melakukan pemeriksaan dan menandatangani BAP dan BAST.
6. Pernyataan penerimaan barang hasil pengadaan dinyatakan sah apabila BAP telah ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan Barang dan Penyedia Barang/Jasa. Pernyataan penerimaan barang hasil perolehan lainnya dinyatakan sah apabila BAP telah ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna atau yang diberi kuasa, Penyimpan Barang, dan Pihak yang menyerahkan barang.

7. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang didalamnya diberi catatan sebab sebab daripada penerimaan sementara barang.
8. Penerimaan barang hasil pengadaan dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen berdasar pada pernyataan penerimaan barang sebagaimana tersebut pada angka (6).
Penerimaan barang berasal dari perolehan lainnya dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Pihak yang menyerahkan barang, Penyimpan Barang, dan Pengguna/Kuasa Pengguna atau yang diberi kuasa.

b. Tata Cara Penerimaan :

1. Penyimpan Barang bersama dengan Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan memeriksa kesesuaian dokumen, penyerahan barang hasil pengadaan dengan daftar barang dalam Surat Perintah Kerja/kontrak.
Dalam hal barang berasal dari perolehan lainnya, Penyimpan Barang bersama dengan Pengguna/Kuasa Pengguna atau yang diberi kuasa memeriksa dokumen penyerahan barang dan daftar barang;
2. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dokumen penyerahan barang hasil pengadaan dengan daftar barang dalam Surat Perintah Kerja/ Kontrak, maka dibuat catatan untuk ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang untuk dilaporkan kepada Pejabat /Panitia Pengadaan;
Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dokumen penyerahan barang berasal dari perolehan lainnya dengan daftar barang pada dokumen yang menjadi dasar perolehan tersebut, maka dibuat catatan untuk ditandatangani oleh Penyimpan Barang dan Pihak yang menyerahkan untuk dilaporkan kepada Kuasa Pengguna/Pengguna;
3. Dalam hal dokumen penyerahan barang hasil pengadaan sesuai dengan daftar yang terdapat pada Surat Perintah Kerja/Kontrak, Penyimpan Barang bersama dengan Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan memeriksa kesesuaian barang/jasa yang diserahkan dengan dokumen penyerahan barang;

Dalam hal dokumen penyerahan barang yang berasal dari perolehan lainnya sesuai dengan daftar yang terdapat pada dokumen yang menjadi dasar penyerahan barang tersebut, Penyimpan Barang bersama dengan Pihak yang menyerahkan barang memeriksa kesesuaian barang yang diserahkan dengan dokumen penyerahan; .

4. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian antara barang/jasa dengan daftar penyerahan / daftar barang dalam SPK/ kontrak, maka dibuat catatan untuk ditandatangani Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa dan dilaporkan kepada Pejabat/ Panitia Pengadaan Barang;

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara barang dengan daftar penyerahan/daftar barang dalam dokumen yang menjadi dasar penyerahan barang yang berasal dari perolehan lainnya, maka dibuat catatan untuk ditandatangani Penyimpan Barang dan Pihak yang menyerahkan barang dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna/Pengguna.

5. Barang dalam keadaan sebagaimana tersebut pada angka 4 dapat dititipkan pada Penyimpan Barang dengan Bukti Penerimaan Sementara;
6. Dalam hal semua barang hasil pengadaan telah lengkap, sesuai spesifikasi, dan dalam keadaan baik, maka Panitia/Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan, Penyimpan Barang, dan Penyedia Barang menandatangani Pernyataan Penerimaan Barang;

Dalam hal semua barang dari perolehan lainnya yang sah telah lengkap dan sesuai dengan spesifikasi, maka Penyimpan Barang dan Pihak yang menyerahkan barang serta Kuasa Pengguna/Pengguna atau yang diber kuasa menandatangani Pernyataan Penerimaan Barang.

7. Selanjutnya Penyimpan melakukan tugas penyimpanan barang.

II. Penyimpanan Barang

a. Ketentuan Pokok Penyimpanan

1. Barang bergerak disimpan di dalam gudang atau ruangan penyimpanan atau tempat lain yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna/Pengguna;
2. Barang diatur di dalam tempat penyimpanan sedemikian rupa sehingga tidak mudah rusak, mudah distock opname, mudah dikeluarkan ketika diperlukan;
3. Penerimaan harus dengan tanda bukti penerimaan barang;
4. Tanda bukti penerimaan diadministrasikan dengan lengkap dan sistematis;
5. Penerimaan barang-barang dibukukan dalam:
 - a) Buku Penerimaan
 - b) Buku barang inventaris;
 - c) Buku barang pakai habis;
 - d) Buku hasil pengadaan;
 - e) Kartu barang;
 - f) Kartu persediaan barang.sesuai jenisnya.
6. Pembukuan dilakukan pada kesempatan pertama dengan menggunakan sistem aplikasi sesuai ketentuan.

b. Tata Cara Penyimpanan:

1. Barang yang diterima ditempatkan dan diatur sedemikian rupa di dalam tempat penyimpanan sehingga barang tidak mudah rusak, mudah distock opname, dan mudah diambil sewaktu-waktu diperlukan;
2. Setiap jenis barang diberi label Kartu Barang;
3. Setiap penerimaan barang dibukukan pada kesempatan pertama; dan
4. Dokumen terkait penerimaan barang diadministrasikan dan diarsipkan secara sistimatis, urut tanggal dan disusun serta disimpan menurut urutan bulan dan tahun.

III. Penyaluran

- a. Ketentuan Pokok Penyaluran /Pengeluaran Barang dari Tempat Penyimpanan

1. Pengeluaran barang dari tempat penyimpanan harus atas Perintah Pengeluaran Barang dari Kuasa/Pengguna dan permintaan melalui surat dari Pengurus Barang.
 2. Pengurus Barang menandatangani bukti pengeluaran barang dari tempat penyimpanan.
 3. Tanda bukti pengeluaran diadministrasikan dengan lengkap dan sistimatis.
 4. Pengeluaran barang dibukukan ke dalam:
 - a) Buku barang inventaris
 - b) Buku barang pakai habis
 - c) Kartu barang
 - d) Kartu persediaan barang.sesuai jenisnya.
 5. Pembukuan dilakukan pada kesempatan pertama dengan menggunakan sistem aplikasi sesuai ketentuan.
- b. Tatacara Pengeluaran Barang
1. Pengurus Barang menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran Barang untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna/Pengguna dan mengajukan surat /bon permintaan pengeluaran barang dari tempat penyimpanan;
 2. Penyimpan Barang memberikan barang sesuai permintaan/bon setelah Pengurus Barang menandatangani Bukti Penerimaan;
 3. Penyimpan Barang membukukan pengeluaran barang dengan menggunakan sistem;
 4. Penyimpan barang membuat catatan pada label/ Kartu Barang pada setiap jenis barang yang terjadi transaksi pengeluaran; dan
 5. Penyimpan Barang mengarsipkan Bukti Pengeluaran Barang.

IV. Lain-Lain

Untuk menjamin ketersediaan barang dan kelancaran pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja,

a. Penyimpan Barang melakukan:

1. Stock opname barang dan membuat laporan persediaan barang sekurang-kurangnya secara triwulanan;

2. Menginformasikan hasil stock opname kepada Pengurus Barang dan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang;
- b. Panitia/Pejabat Pengadaan barang melakukan koordinasi dengan seluruh bagian/sub bagian untuk mendata kebutuhan barang dan merencanakan pengadaan.

BUPATI ACEH JAYA,
Cap/Dto
AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN III : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

- I. Ketentuan Pokok
- a. BMK berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.
 - b. BMK selain tanah dan/atau bangunan yang harus ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati yaitu:
 1. barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, dan kapal; dan
 2. barang-barang dengan nilai perolehan di atas Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
 - c. BMK selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola.
 - d. Pencatatan BMK diatur sebagai berikut:
 1. pencatatan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna untuk seluruh BMK yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna; dan
 2. pencatatan oleh Pengelola dilakukan dalam Daftar BMK untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas.
 - e. BMK yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal Pemerintah Kabupaten atau dihibahkan harus terlebih dulu ditetapkan status penggunaannya dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional. Dalam penetapan status penggunaan diterangkan bahwa BMK tersebut akan dihibahkan atau sebagai penyertaan modal.
 - f. BMK yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna, dapat digunakan sementara oleh Pengguna lainnya dalam jangka waktu paling lama dua tahun tanpa harus mengubah status penggunaan BMK tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.

- g. Pengguna/Kuasa Pengguna wajib menyerahkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati melalui Pengelola.
- h. Bupati menetapkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
- i. Dalam rangka optimalisasi BMK sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna, Bupati mengalihkan status penggunaan BMK dari suatu Pengguna kepada Pengguna lainnya.
- j. Dalam hal BMK berupa bangunan dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

II. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMK

- a. Tata cara penetapan status penggunaan BMK berupa tanah dan/ atau bangunan, barang yang menurut sifat/ peraturan perundangan memiliki bukti kepemilikan, dan barang yang memiliki harga perolehan/nilai lebih dari Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah/satuan) untuk dipakai sendiri SKPK:

1. Tahap Persiapan

- a) Pengguna atau Kuasa Pengguna menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, BPKB, dll). Untuk pembangunan gedung perlu diselesaikan/diperoleh Ijin Mendirikan Bangunan.
- b) Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf a), diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat.
- c) Penyelesaian dokumen perizinan atas bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
- d) Bukti kepemilikan/IMB tersebut dilampirkan dalam pengajuan permintaan penetapan status penggunaan BMK kepada Bupati melalui Pengelola.

2. Tahap Pengajuan Usulan

a) Kuasa Pengguna mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengguna dengan melampirkan:

- (1) Data BMK yaitu lokasi, volume/ukuran, kondisi, nilai, asal perolehan, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (2) asli dokumen kepemilikan untuk tanah;
- (3) Foto copy dokumen kepemilikan untuk barang selain tanah;
- (4) Foto copy Ijin mendirikan bangunan untuk bangunan; dan
- (5) Foto dokumen pendukung lainnya yang menjelaskan asal perolehan barang.

Contoh: akta hibah untuk barang asal hibah.

Usul penetapan status diajukan paling lama 1(satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.

b) Pengguna mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai dengan dokumen-dokumen sebagaimana tersebut pada huruf a) di atas setelah terlebih dulu membuat copy untuk arsip. Pengajuan permintaan penetapan status tersebut paling lama 1 (satu) bulan setelah diterimanya usul dari Kuasa Pengguna.

3. Tahap Penetapan Status Penggunaan

a) Pengelola melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen usulan dan mempertimbangkan kebutuhan barang dengan kebutuhan pelayanan untuk selanjutnya membuat pertimbangan kepada Bupati atas hasil penelitiannya untuk menetapkan status penggunaan. Nota Pertimbangan tersebut disertai dengan Konsep Keputusan Penetapan Status.

b) Bupati menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan Keputusan.

4. Tahap Pendaftaran, Pencatatan, Dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan:

- a) Pengelola melakukan pendaftaran dan pencatatan atas BMK yang telah ditetapkan statusnya tersebut ke dalam Daftar BMK dan menyimpan dokumen kepemilikan asli (untuk tanah)/copy untuk selain tanah dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - b) Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan atas BMK yang telah ditetapkan statusnya tersebut ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
 - c) Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas BMK yang telah ditetapkan statusnya tersebut, mengisi KIB, dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan tanah/ asli dokumen kepemilikan selain tanah dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
- b. Tata cara penetapan status penggunaan BMK selain tanah dan/atau bangunan, yang menurut sifatnya/peraturan perundangan tidak memiliki dokumen kepemilikan, dan mempunyai harga perolehan/ nilai sampai dengan Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah/unit).

1. Tahap Persiapan

Kuasa Pengguna/Pengguna menyelesaikan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang atas perolehan BMK.

2. Tahap Pengajuan Usulan

- a) Kuasa Pengguna mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengguna disertai dengan fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau Berita Acara Serah Terima dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1(satu) bulan sejak diterimanya Berita Acara Serah Terima.
- b) Pengguna mengajukan usul penetapan status penggunaan BMK selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola dengan disertai fotokopi dokumen Berita Acara Serah Terima Barang, paling lama 1(satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna.

3. Tahap Penetapan Status Penggunaan

- a) Pengelola menetapkan status penggunaan BMK setelah diterimanya permintaan beserta dokumen pendukung secara lengkap dari Pengguna/ Kuasa Pengguna.
- b) Status penggunaan barang ditetapkan dengan keputusan Pengelola dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna.

4. Tahap Pendaftaran, Pencatatan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan

- a) Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen Berita Acara Serah Terima Barang menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaan.
 - b) Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna, mengisi KIB, dan menyimpan asli dokumen Berita Acara Serah Terima Barang menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaan.
 - c) Pengelola melakukan pencatatan BMK ke dalam Daftar BMK , serta menyimpan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
- c. Tata cara penetapan status penggunaan BMK yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kabupaten.

1. Tahap Persiapan

Pengguna/Kuasa Pengguna menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMK yang pengadaannya atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah, sebagaimana diatur pada angka Romawi II huruf a dan huruf b di atas.

2. Tahap Pengajuan Usulan

Pengguna mengajukan permintaan penetapan status penggunaan BMK , yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/Berita Acara Serah Terima Barang.

3. Tahap Penetapan Status Penggunaan
 - a) Pengelola membuat pertimbangan dan mengajukan kepada Bupati untuk kemudian Bupati menetapkan status penggunaan BMK yang akan dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan apabila menurut penelitian, usulan telah lengkap.
 - b) Pengguna menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan BMK dengan membuat:
 - (1) keputusan penunjukan pengoperasian; dan
 - (2) berita acara serah terima pengoperasian BMK
 - c) Dalam hal BMK yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain akan dialih-operasikan kepada pihak lainnya lagi, maka pelaksanaan pengalih-operasian tersebut harus dilaporkan kepada Bupati/ Walikota melalui Pengelola.
 - d) Dalam hal BMK yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain, kemudian akan digunakan kembali oleh Pengguna, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan. Usulan disampaikan oleh Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.
 - e) BMK sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dioperasikan kembali oleh pihak lain setelah mendapat persetujuan Bupati.
4. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
 - a) Pengelola melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain ke dalam Daftar BMK dan menyimpan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - b) Pengelola menghimpun data BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - c) Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMK ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

d. Tata cara penetapan kembali status penggunaan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna/Kuasa Pengguna.

1. Tahap Persiapan

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna wajib menyampaikan laporan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati melalui Pengelola, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan.
- b) Pengelola melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna/Kuasa Pengguna.
- c) Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna dan/atau bersama Pengelola sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

2. Tahap Penetapan Penyerahan

- a) Berdasarkan laporan Pengguna/Kuasa Pengguna, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk selanjutnya Bupati menetapkan keputusan mengenai penyerahan BMK berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.
- b) Dalam hal Pengguna/Kuasa Pengguna tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, Bupati menetapkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan:
 - (1) hasil inventarisasi tanah dan/ atau bangunan.
 - (2) hasil audit atas penggunaan tanah dan/ atau bangunan; atau
 - (3) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

3. Tahap Penyerahan

- a) Setelah diterima Surat Keputusan Penyerahan BMK, Pengguna menyerahkan BMK berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli, paling lama 1(satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan.
- b) Penyerahan BMK berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

4. Tahap Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Kuasa Pengguna berpedoman pada Tata Cara Penghapusan BMK.

5. Tahap Pencatatan

Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola menyesuaikan catatan pada daftar BMK .

6. Tindak Lanjut Penyerahan

Atas penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut di atas, Pengelola melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a) membuat konsep penetapan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK lainnya untuk selanjutnya ditetapkan oleh Bupati.
- b) melakukan proses untuk pemanfaatan dalam rangka optimalisasi BMK ; atau
- c) memindahtangankan.

e. Tata cara pengalihan status penggunaan BMK antar Pengguna.

1. Tahap pengajuan usulan

- a) Kuasa Pengguna mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna, disertai dengan penjelasan/ pertimbangan, dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan.
- b) Pengguna meneliti usulan pengalihan status penggunaan.

c) Pengguna mengajukan usulan tersebut kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMK dari calon Pengguna baru.

2. Tahap Persetujuan

a) Pengelola melakukan penelitian atas usulan Pengguna setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.

b) Berdasarkan hasil penelitian di atas, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati. Selanjutnya, Bupati menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada Pengguna lama dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna baru dan Pengelola.

c) Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

(1) kewajiban Pengguna lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan keputusan Pengguna; dan

(2) pengalihan status penggunaan BMK tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna lama dan Pengguna baru.

3. Tahap Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada Tata Cara Penghapusan BMK.

4. Tahap Penetapan Status Penggunaan

Berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna lama, Pengelola memproses penetapan status penggunaan kepada Pengguna baru untuk selanjutnya ditetapkan oleh Bupati.

5. Tahap serah terima

Pengguna lama melakukan serah terima kepada Pengguna baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.

LAMPIRAN V : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PINJAM PAKAI

I. Definisi

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang kepada pemerintah pusat atau kepada pemerintah kabupaten/kota lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pemerintah kabupaten/kota.

II. Pertimbangan

Pinjam pakai BMK dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan BMK yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat.

III. Jenis BMK yang dapat dipinjam-pakaikan

Semua jenis BMK, baik yang ada pada Pengelola maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna, dapat dipinjam-pakaikan.

IV. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

a. Pihak-pihak yang dapat meminjam-pakaikan BMK adalah:

1. Pengelola, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola dengan persetujuan Bupati;
2. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk:
 - a) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna;
 - b) BMK selain tanah dan/atau bangunan.

b. Pihak yang dapat meminjam BMK adalah pemerintah daerah lainnya dan pemerintah pusat

V. Ketentuan Pokok dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

- a. BMK yang dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengelola meliputi tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola yang seluruhnya belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengguna meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

BMK selain tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengguna merupakan BMK berlebih atau tidak digunakan lagi oleh Pengguna dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten.

- d. Jangka waktu peminjaman BMK paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
- e. Dalam hal jangka waktu peminjaman BMK akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- f. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam-pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- h. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab Peminjam.
- i. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMK yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

a. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMK oleh Pengelola

1. Permintaan pinjam pakai yang diajukan-kepada Pengelola sekurang-kurangnya memuat:
 - pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan,
 - data asset yakni luas, lokasi, serta detil peruntukan tanah dan/atau bangunan.
2. Pengelola melakukan kajian atas permintaan pinjam pakai tersebut, terutama menyangkut kelayakan peminjaman tanah dan/atau bangunan-
3. Berdasarkan hasil kajian tersebut dalam angka 2, Pengelola mempertimbangkan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan pinjam pakai tanah dan/atau bangunan dimaksud.
4. Dalam hal menurut Pengelola, permintaan tersebut layak untuk disetujui, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menyetujui permintaan pinjam pakai, disertai alasannya.
5. Berdasarkan pertimbangan Pengelola, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai tanah dan/atau bangunan. Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 - pihak yang akan meminjam tanah dan/atau bangunan,
 - tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkan,
 - jangka waktu peminjaman, dan
 - kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan tanah dan/atau bangunan yang dipinjam.
6. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengelola dengan Peminjam, yang antara lain memuat:
 - Subyek pinjampakai
 - objek pinjam pakai,
 - jangka waktu peminjaman,
 - hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan
 - persyaratan lain yang dianggap perlu.

7. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, Peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

b. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMK oleh Pengguna

1. Pengguna mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengelola, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan;
 - jenis dan spesifikasi barang;
 - detil peruntukan; dan
 - jangka waktu pinjam pakai.
2. Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMK tersebut.
3. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Pengelola membuat pertimbangan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan pinjam pakai.
4. Dalam hal menurut Pengelola, permintaan layak untuk mendapat persetujuan, Pengelola menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - pihak yang akan meminjam,
 - BMK yang dipinjamkan,
 - jangka waktu peminjaman, dan
 - kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan BMK yang dipinjam.
5. Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna dan peminjam, yang antara lain memuat:
 - subjek dan objek pinjam pakai,
 - jangka waktu peminjaman,
 - hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan
 - persyaratan lain yang dianggap perlu.
6. Pengguna menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola.

7. Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dtc

AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN VI : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA KERJASAMA PEMANFAATAN

I. Pertimbangan

Kerjasama pemanfaatan BMK dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMK yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, mengamankan BMK dari penggunaan yang tidak sesuai dengan ketentuan, dan meningkatkan pendapatan daerah.

II. BMK yang dapat Dijadikan Objek Kerjasama Pemanfaatan

Yang dapat dijadikan objek kerjasama pemanfaatan adalah semua jenis BMK, baik yang ada pada Pengelola maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna.

III. Subyek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan

a. Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan BMK :

1. Pengelola, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola;
2. Pengguna untuk:
 - a) sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - b) BMK selain tanah dan/atau bangunan.

b. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan BMK meliputi:

1. Badan Usaha Milik Daerah;
2. Badan Usaha Milik Negara;
3. Badan Hukum lainnya.

IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

- a. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status BMK yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.

- b. Sarana dan prasarana yang dibangun oleh mitra kerjasama pemanfaatan dan pada masa akhir kontrak kerjasama pemanfaatan masih diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten menjadi BMK.
- c. Mitra kerjasama pemanfaatan wajib membongkar sarana dan prasarana yang dibangun pada masa kontrak kerjasama dan mengembalikan keadaan lahan atau bangunan sebagaimana keadaan BMK semula sebelum kontrak apabila obyek atau sarana prasarana yang dibangun mitra kerjasama tidak diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten.
- d. Jangka waktu kerjasama:
 1. pemanfaatan BMK berupa infrastruktur tersebut di bawah ini dapat dilakukan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang:
 - a) infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara;
 - b) infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c) infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d) infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e) infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f) infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g) infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h) infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
 2. pemanfaatan BMK selain daripada yang dimaksud pada angka 1 paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang apabila dikehendaki oleh mitra kerjasama dan Pemerintah Kabupaten.
- e. Pendapatan daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:
 1. kontribusi tetap; dan
 2. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan BMK.
- f. Penghitungan nilai BMK

Penghitungan nilai BMK dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh Tim penilai yang ditetapkan oleh Bupati.

g. Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan

Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui tender untuk memilih calon mitra kerjasama pemanfaatan yang paling menguntungkan bagi Pemerintah Kabupaten ditinjau dari besaran kontribusi tetap dan bagi hasil serta perhitungan resiko.

Dalam hal setelah dilakukan pengumuman untuk tender hanya terdapat satu calon mitra, kerjasama pemanfaatan dapat dilakukan dengan calon mitra tersebut apabila dipenuhi syarat-syaratnya.

Terhadap BMK yang bersifat khusus, misalnya pelabuhan laut atau pelabuhan udara, dan/atau untuk mitra kerjasama yang menghasilkan barang/ jasa yang bersifat khusus, misalnya PT. Pelindo atau PT. Angkasa Pura, dapat dilakukan penunjukan mitra kerjasama secara langsung.

h. Penetapan besaran kontribusi tetap.

1. besaran kontribusi tetap sebagai harga perkiraan sendiri (HPS) atas BMK berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola berdasarkan hasil perhitungan penilai;
2. besaran kontribusi tetap sebagai HPS atas BMK selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna dengan persetujuan Pengelola berdasarkan hasil perhitungan penilai.

i. Pembayaran imbalan

1. kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan paling lama pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan.
2. Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya dan bagi hasil tahun pertama harus dilakukan paling lama tanggal 31 Maret dan demikian setiap tahunnya sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran ke rekening kas daerah.

j. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf (i) dari tanggal tersebut dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per seribu) per hari.

j. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan;

k. Surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.

l. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Kabupaten.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

- a. Kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola
 1. Pengelola membentuk Tim beranggotakan unsur Pengelola, dengan tugas melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, dan melakukan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan.
 2. Dalam pembentukan Tim, Pengelola mengikut sertakan unsur instansi/lembaga teknis yang berkompeten.
 3. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMK yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.
 4. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Tim.
 5. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian.
 6. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk meminta persetujuan melakukan pemanfaatan BMK dengan skema kerjasama pemanfaatan. Permintaan persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 - a) data aset yang akan dikerjasamakan;
 - b) alasan akan dilakukan pemanfaatan dalam bentuk kerjasama;
 - c) nilai aset; dan
 - d) besaran kontribusi tetap dan bagi hasil.
 7. Apabila Bupati menyetujui permintaan pemanfaatan BMK dengan kerjasama pemanfaatan, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan.
 8. Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola menugasi Tim untuk melaksanakan tender dalam rangka pemilihan mitra.
 9. Tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan.
 10. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Pengelola untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan.

11. Tim menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima Barang.
 12. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian dalam akta notaris, antara Pengelola dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat
 - a) objek kerjasama pemanfaatan;
 - b) mitra kerja sama pemanfaatan;
 - c) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - d) hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran;
 - e) sanksi; dan
 - f) jangka waktu kerja sama pemanfaatan dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna BMK, serta peningkatan penerimaan daerah.
 13. Pengelola melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMK dan melaporkan kepada Bupati sekali dalam setahun.
 14. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMK dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola.
 15. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Bupati melalui Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 16. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra :
 - a) menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
 - b) Membongkar sarana prasarana yang dibangun sendiri oleh mitra dan mengembalikan kondisi lahan dan atau gedung sebagaimana keadaan semula sebelum terjadi kontrak kerjasama apabila sarana prasarana yang dibangun oleh mitra tersebut tidak diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten.
- b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna.
1. Pengguna mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola, dengan disertai :
 - a) bukti kepemilikan;
 - b) gambar lokasi;
 - c) luas;
 - d) nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan;
 - e) pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan; dan
 - f) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

2. Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMK tanah dan/atau bangunan dimaksud.
3. Apabila kajian atas usulan kerjasama pemanfaatan tersebut menyimpulkan kelayakan dilakukannya kerjasama pemanfaatan, Pengelola membentuk Tim yang anggotanya terdiri atas Pengelola dan Pengguna, untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
4. Dalam pembentukan Tim di atas, Pengelola mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
5. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMK yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.
6. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Tim.
7. Tim menyampaikan laporan hasil penelitiannya atas tanah dan/atau bangunan, berikut hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian kepada Pengelola.
8. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, apabila Pengelola berpendapat bahwa usul pemanfaatan tersebut layak untuk disetujui, maka Pengelola menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan;
 - b) nilai tanah dan/atau bangunan;
 - c) besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan; dan
 - d) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
9. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai dengan alasannya.
10. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 8, Pengguna melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan.
11. Pengguna melaporkan hasil pemilihan mitra kerjasama kepada Pengelola sekaligus untuk meminta penetapan dari Pengelola.
12. Bupati menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

13. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat
 - a) pihak mitra kerja sama pemanfaatan,
 - b) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta
 - c) jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
 14. Penyerahan BMK yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
 15. Pengguna menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Bupati melalui Pengelola.
 16. Pengguna bersama-sama dengan Pengelola melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMK tersebut.
 17. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMK dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna dan Pengelola serta disetujui oleh Pengelola.
 18. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Pengguna paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 19. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan :
 - a) mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
 - b) Mitra membongkar dengan biaya sendiri sarana prasarana yang dibangun oleh mitra sendiri dan membersihkan lahan dan atau bangunan sebagaimana keadaan sebelum terjadi kontrak kerjasama apabila sarana dan prasarana tersebut tidak diperlukan oleh Pengguna.
- c. Kerjasama pemanfaatan BMK selain tanah dan/atau bangunan :
1. Pengguna mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola, disertai dengan
 - a) pertimbangan kerjasama pemanfaatan;
 - b) nilai perolehan;
 - c) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - d) kartu identitas barang; dan
 - e) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 2. Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMK selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.

3. Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola mempertimbangkan untuk menyetujui/menolak usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna.
4. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai dengan alasannya.
5. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) objek kerjasama pemanfaatan;
 - b) jangka waktu kerjasama pemanfaatan; dan
 - c) kewajiban pengguna membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
6. Berdasarkan persetujuan tersebut, Pengguna membentuk Tim yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna dan Pengelola dan dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
7. Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan oleh Tim kepada Pengguna dan diteruskan kepada Pengelola untuk mendapatkan penetapan Pengelola.
8. Pengguna melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan penetapan sebagaimana tersebut pada angka 7.
9. Hasil tender disampaikan oleh Pengguna kepada Pengelola dan selanjutnya Pengelola menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.
10. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna dengan mitra kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat
 - a) objek kerjasama pemanfaatan;
 - b) mitra kerja sama pemanfaatan; dan
 - c) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
11. Penyerahan BMK yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

LAMPIRAN VIII : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PENGAMANAN

I. Pertimbangan

Pertimbangan perlunya tindakan pengamanan BMK:

- a. Pengamanan fisik dilakukan, baik terhadap barang bergerak maupun tidak bergerak, dengan pertimbangan sebagai berikut:
 1. agar tidak terjadi pencurian;
 2. agar tidak terjadi penggunaan barang atau penguasaan secara tidak sah;
 3. agar tidak terjadi perusakan terhadap sesuatu barang secara melanggar hukum; atau
 4. agar tidak terjadi pengaruh faktor alam yang merusak, menghilangkan, mengurangi fungsi, jumlah, volume, atau kualitas barang.
- b. Pengamanan administrasi perlu dilakukan dengan pertimbangan:
 1. Terdapat beberapa jenis barang yang menurut sifat dan peraturan perundangan, kepemilikannya harus dibuktikan dengan bukti kepemilikan. Dengan demikian, bukti kepemilikan harus diadministrasikan dan disimpan dengan baik untuk menangkal penuntutan atas barang tersebut dari pihak lain secara sepihak dan melanggar hukum;
 2. Jumlah barang suatu instansi jumlahnya relatif banyak dan akan selalu bertambah/berkurang sehingga untuk menjaga dari kehilangan, maka barang-barang tersebut harus ditatausahakan dengan sistematis serta ditetapkan penanggungjawabnya;
 3. Status BMK bisa berubah dari digunakan sendiri untuk pelaksanaan tugas fungsi Dinas atau UPT, menjadi dioperasikan oleh Pihak Lain, ataupun dimanfaatkan dalam kurun waktu tertentu. Maka untuk pengamanan barang tersebut, dokumen-dokumen terkait dengan status barang tersebut harus ditatausahakan dengan baik.
 4. Penanggung jawab atas BMK dari waktu ke waktu mengalami perubahan. Tertib administrasi akan memudahkan pengelolaan/ pengurusan barang dan memudahkan pertanggungjawabannya.
- c. Pengamanan secara hukum perlu dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:



1. Beberapa jenis barang menurut sifat dan peraturan perundangan, kepemilikannya dibuktikan dengan bukti kepemilikan. Dengan demikian, untuk menjaga kepemilikan atau hak penggunaan atas barang yang demikian perlu diperoleh surat bukti kepemilikan dan bukti kepemilikan tersebut dikelola dengan baik dan aman;
2. Terdapat barang yang menurut peraturan perundangan letak dan konstruksinya harus ditetapkan dengan surat izin. Contohnya adalah bangunan memiliki surat izin membangun. Dengan demikian, untuk menjaga dari dugaan pelanggaran hukum, maka sebelum membangun konstruksi bangunan gedung terlebih dulu harus didapatkan surat izin;
3. Terdapat barang yang menurut peraturan perundangan kepemilikan dan penggunaannya harus dengan surat izin, contoh senjata api. Dengan demikian instansi yang menguasai barang dimaksud harus mengurus surat izin kepemilikan / penguasaan/ penggunaan barang dimaksud;
4. Pada saat terjadi pelanggaran atas hak kepemilikan atau penggunaan BMK oleh pihak lain, maka upaya hukum harus dilakukan untuk mengembalikan hak pemerintah Kabupaten/Kota atas barang tersebut.

II. Tata Cara Pengamanan

a. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik barang dapat dilakukan dengan cara:

1. Tanah dan/atau gedung
 - a) Penggunaan sesuai tujuan/peruntukan
 - b) Tanah dan atau gedung yang tidak dipakai diberi pagar dan diberi papan bertuliskan "Tanah/Gedung ini Milik Pemerintah Kabupaten berdasarkan sertifikat tanah Nomor....."
 - c) Tanah dan atau gedung tersebut harus dirawat dan tidak berkesan ditelantarkan;
 - d) Dijaga oleh petugas keamanan dan atau dititipkan kepada penguasa wilayah agar apabila terjadi sesuatu dapat cepat dilakukan tindakan pengamanan;
 - e) Terhadap tanah dan atau gedung yang dalam periode tertentu, misalnya satu sampai dengan lima tahun, tidak akan digunakan, dapat diupayakan untuk disewakan atau untuk pemanfaatan yang lain.
2. Barang Bergerak (Aset Tetap).
 - a) Penggunaan sesuai tujuan/peruntukan.
 - b) Ditempatkan di tempat tertutup dan tidak mudah diambil oleh yang tidak berhak.

- c) Tempat penyimpanan harus dapat melindungi barang dari pengaruh buruk cuaca;
- d) Tempat penyimpanan seyogianya dikunci dan dijaga oleh petugas keamanan.
- e) Dibuat Kartu Inventaris Ruangan yang berada di bawah tanggung jawab Pejabat di Ruangan tempat BMK berada sehingga dapat dihindari resiko kehilangan.

3. Barang Persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang dengan cara:

- a) penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar BMK terhindar dari kerusakan fisik.
- b) Tempat penyimpanan dikunci dan dibuat kartu pengawasan untuk mencatat setiap mutasi sehingga dapat dihindari kehilangan.

b. Pengamanan Administrasi dan Hukum

Pengamanan BMK melalui pengamanan administrasi dan upaya pengamanan secara hukum dilakukan sebagai berikut:

1. Dilakukan pengelolaan dokumen

Pengelolaan dokumen bertujuan untuk tertib administrasi, memberikan kepastian hukum kepemilikan dan tanggung jawab pengelolaan, penyediaan informasi histori, dan menjamin pengamanan dari potensi kehilangan dan timbulnya sengketa.

2. Ruang lingkup kegiatan dan sasaran pengelolaan dokumen

- a) Ruang lingkup kegiatan pengelolaan dokumen meliputi inventarisasi, pengindekan, pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan;

b) Sasaran Pengelolaan:

(1) Dokumen terkait perolehan BMK:

- Dokumen perolehan BMK dari belanja APBK, dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran, copy dokumen penyediaan anggaran, copy dokumen pelaksanaan anggaran berupa copy kontrak, pencairan dana dan Berita Acara Serah Terima;
- dokumen perolehan lainnya seperti hibah, hasil perjanjian, dan sebagainya.

(2) Dokumen pengelolaan meliputi antara lain: penetapan status penggunaan, alih status, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;

(3) Sertifikat tanah dan dokumen historisnya;

(4) Surat Izin Mendirikan Bangunan;

(5) Dokumen kepemilikan /dokumen setara dokumen kepemilikan BMK selain tanah;

- (6) Gambar detail bangunan (*As built drawing*);
- (7) Dokumen barang persediaan.

3. Pelaksana Pengelola Dokumen

- a) Pengelolaan dokumen BMK meliputi pengelolaan pada Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna;
- b) Pengelolaan dokumen BMK sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan oleh petugas pengelola dokumen pada Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna; dan
- c) Pelaksanaan pengelolaan dokumen BMK pada Dinas / UPT dilakukan oleh petugas pengelola dokumen pada Dinas / UPT pada Unit Penatausahaan BMK.

4. Lingkup Kegiatan Pengelolaan Dokumen

a) Mengupayakan kelengkapan dokumen pendukung BMK:

- (1) Petugas pengelola dokumen pada Unit Penatausahaan pada Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna mengumpulkan, memilah dan meneliti kelengkapan dokumen dan menatausahakan;
- (2) Petugas pengelola dokumen pada Dinas/ UPT menatausahakan dokumen kepemilikan, dokumen perencanaan dan dokumen anggaran untuk BMK yang diadakan yang direncanakan untuk dipindahtangankan, dokumen pelaksanaan anggaran berupa surat pencairan dana dan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (2) tidak lengkap, petugas pengelola dokumen wajib melapor kepada Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna melalui Penanggung jawab Penatausahaan;
- (4) Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna wajib melakukan upaya agar dokumen BMK menjadi lengkap.

b) Membuat Daftar Dokumen

- (1) Petugas pengelola dokumen pada Pengelola membuat daftar dokumen BMK berdasarkan DBMK yang memuat:
 - Dokumen Kepemilikan BMK berupa tanah dan IMB untuk bangunan;
 - Dokumen Kepemilikan BMK selain tanah/dan atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan; dan
 - Daftar dokumen diurutkan berdasarkan kode BMK yang dikelola oleh Pengelola.
- (2) Petugas pengelola dokumen pada Pengguna membuat Daftar Dokumen BMK berdasarkan Daftar Barang Pengguna (DBP).

(3) Petugas pengelola dokumen pada Kuasa Pengguna membuat Daftar Dokumen BMK berdasarkan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

c) Pemberian Kode

Setiap dokumen terkait BMK diberi kode sesuai kode barang dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).

d) Menyimpan Dokumen

(1) Petugas Pengelola Dokumen pada Pengelola menyimpan :

- asli sertifikat tanah dan/atau IMB atas nama Pemerintah Kabupaten ;
- salinan keputusan penetapan status penggunaan atas tanah dan/atau bangunan; dan
- salinan keputusan terkait penetapan status penggunaan BMK selain tanah/dan atau bangunan.

(2) Petugas Pengelola Dokumen pada Pengguna menyimpan:

- fotokopi dokumen kepemilikan atas tanah dan IMB atas bangunan dan dokumen pendukung lainnya serta asli surat keputusan penetapan status penggunaan atas tanah dan/atau bangunan; dan
- fotokopi dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan dan asli surat keputusan penetapan status penggunaan atas tanah dan/atau bangunan;

(3) Petugas pengelola dokumen BMK pada Kuasa Pengguna menyimpan:

- dokumen terkait perolehan BMK yaitu:
 - dokumen Perolehan BMK dari belanja APBD: dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran; copy dokumen penyediaan anggaran; copy dokumen pelaksanaan anggaran berupa copy kontrak, pencairan dana dan Berita Acara Serah Terima (FHO).
 - dokumen perolehan BMK lainnya.
- dokumen pengelolaan meliputi antara lain: penetapan status penggunaan, alih status, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan.
- Copy sertifikat tanah dan dokumen historisnya;
- Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- dokumen kepemilikan /dokumen setara dokumen kepemilikan BMK selain tanah;
- Gambar detail bangunan (*As built drawing*);

e) Penyimpanan dokumen sesuai kode dan jenis dokumen

- (1) Dokumen terkait BMK disimpan denganurut berdasarkan kode dan NUP.
 - (2) Penyimpanan asli sertifikat tanah, IMB bangunan, dan asli dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola dokumen dengan menempatkan dokumen-dokumen dimaksud secara terpisah dari dokumen lain dan penyimpanannya dilakukan sebagaimana penyimpanan surat berharga.
 - (3) Penyimpanan dokumen wajib disertai dengan bukti penyimpanan.
 - (4) Pengelola dokumen BMK wajib membuat fotokopi dokumen yang disimpan beserta bukti penyimpanan dokumen aslinya.
 - (5) Penyimpanan dokumen BMK dilakukan selama BMK dimaksud belum dihapuskan. Untuk BMK yang akan dipindahtangankan atau dialihstatuskan, penyimpanan dilakukan sampai dengan pelaksanaan pemindahantangan/pengalihan status.
- f) Melakukan upaya menjamin keamanan dokumen:
- (1) Untuk menjamin pengamanan, terhadap dokumen kepemilikan dibuat fotokopi dengan kualitas terbaik serta dibuat soft copy dengan pemindaian (*scanning*);
 - (2) Dokumen kepemilikan BMK tersebut disimpan di tempat tersendiri dengan pengaturan kondisi tempat penyimpanan sedemikian rupa sehingga dokumen yang tersimpan tidak mudah rusak; dan
 - (3) Petugas pengelola dokumen BMK wajib memutakhirkan daftar dokumen BMK, membuat fotokopi dokumen serta membuat softcopy dokumen apabila terjadi perubahan status BMK dan/atau penambahan BMK.
- g) Upaya Pengamanan dokumen yang dipinjam
- Untuk lebih menjamin keamanan dokumen dan dengan demikian akan menjamin keamanan BMK maka peminjaman dokumen barang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Petugas pengelola dokumen BMK bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen-dokumen BMK.
 - (2) Dokumen-dokumen kepemilikan BMK dapat dipinjamkan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Penanggung Jawab Penatausahaan BMK.
 - (3) Petugas pengelola dokumen BMK menerbitkan bukti peminjaman.

- (4) Peminjaman dokumen-dokumen BMK dibatasi jangka waktunya selama-lamanya satu minggu.
 - (5) Apabila masih diperlukan, dokumen-dokumen BMK dapat dipinjamkan kembali dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Penanggung Jawab Penatausahaan BMK;
 - (6) Apabila terlambat mengembalikan dokumen maka peminjam dikenakan sanksi berupa surat peringatan;
 - (7) Apabila dokumen-dokumen BMK yang dipinjamkan hilang, peminjam wajib mengusahakan penggantian dokumen dimaksud dan membayar seluruh biaya terkait dengan penggantian dokumen dimaksud.
- h) Upaya pengamanan apabila terjadi mutasi petugas pengelola dokumen:
- (1) Apabila petugas pengelola dokumen BMK dimutasi, harus dilakukan verifikasi /inventarisasi terhadap dokumen-dokumen BMK dan daftar BMK antara petugas lama dan petugas baru.
 - (2) Hasil verifikasi/ inventarisasi dituangkan dalam berita acara yang diketahui dan ditandatangani oleh kepala sub bagian umum/ perlengkapan/jabatan struktural lainnya yang terkait.

Apabila dokumen-dokumen BMK dan/atau daftar dokumen BMK tidak lengkap, petugas pengelola dokumen lama wajib melengkapi dokumen dimaksud sebelum diserahkan kepada petugas yang baru.

i) Penghapusan Dokumen

- (1) Untuk pengamanan BMK, maka dokumen terkait BMK harus disimpan terus selama BMK tersebut belum dihapuskan.
- (2) Dalam hal BMK dihapuskan, maka terhadap dokumen terkait dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - Dokumen BMK dicoret dari daftar dokumen setelah diterbitkannya keputusan penghapusan BMK dari DBMK pada Pengelola dan/atau penghapusan BMK dari DBP pada Pengguna dan/atau penghapusan BMK dari DBKP pada Kuasa Pengguna.
 - Dokumen ditatausahakan secara terpisah. Dibuatkan Daftar tersendiri dan disimpan terpisah dari dokumen pendukung BMK yang belum dihapuskan.
 - Penghapusan dokumen dilakukan sesuai ketentuan penghapusan dokumen negara yang berlaku.

III. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Pengamanan Administratif.

1. Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
2. Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola; dan
3. Pembantu Pengelola dan/atau SKPK menyelesaikan bukti kepemilikan BMK.

b. Pengamanan Fisik.

1. pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna;
2. penyimpanan bukti kepemilikan BMK berupa tanah dilakukan oleh Pengelola; dan
3. pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati.

c. Pengamanan Hukum.

1. Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas BMK yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
2. Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum; dan
3. Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum/ Pembantu Pengelola dan SKPK Terkait.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN IX : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PEMELIHARAAN

I. Pertimbangan Pemeliharaan

Pemeliharaan dilakukan untuk mencegah BMK terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. Biologis misalnya berjamur, virus, expired, dll
- b. Cuaca, suhu dan sinar;
- c. Air dan kelembaban;
- d. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

II. Sasaran Pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah BMK, barang milik pihak lain, dan semua barang, yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

III. Jenis Pemeliharaan

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh Unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga teknis yang pelaksanaannya tidak dapat diduga (force major) sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

IV. Ketentuan Pokok Pemeliharaan

- a. Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan BMK dan barang lain yang ada di bawah penguasaannya.
- b. Barang yang dipelihara dan dirawat meliputi BMK dan barang lain yang digunakan oleh pemerintah kabupaten/kota untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- c. BMK yang sedang dalam status pemanfaatan, pemeliharaannya dilakukan oleh mitra (pemakai);
- d. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMK (DKPBMK).
- e. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- f. Pembantu Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf g dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
- g. Laporan hasil pemeliharaan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

V. Tata Cara Pemeliharaan

- a. Membuat Rencana Pemeliharaan Barang
 1. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
 2. Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBK, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
 - c) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

d) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPK ditandatangani oleh Kepala SKPK dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPK yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

b. Melaksanakan Pemeliharaan

1. pemeliharaan BMK dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMK (DKPBMK) yang ada di masing-masing SKPK.
2. pelaksanaan pemeliharaan barang ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPK.
3. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a) Nama barang inventaris;
 - b) Spesifikasinya;
 - c) Tanggal perawatan;
 - d) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - f) Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h) Lain-lain yang dipandang perlu.
4. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
5. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - a) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- c) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- d) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola;
- e) Pelaksanaan pemeliharaan dilaporkan dengan menggunakan Format Kartu Pemeliharaan.

BUPATI ACEH JAYA,
Cap/Dto
AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN XI : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PENJUALAN

- I. Pertimbangan Penjualan BMK
 - a. dalam rangka optimalisasi BMK yang berlebih atau *idle*;
 - b. karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah;
dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- II. BMK yang dapat dijual
Semua jenis BMK, baik yang berada pada Pengelola maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna dapat dijual apabila dipenuhi syarat-syaratnya.

- III. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan
 - a. Pelaksanaan penjualan BMK tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. Penjualan BMK dilaksanakan dengan cara :
 1. melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 2. tanpa melalui lelang, untuk:
 - a) BMK yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - (1) rumah daerah golongan III yang dijual kepada penghuninya; dan
 - (2) kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara;
 - b) BMK lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengelola, yaitu:
 - (1) berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - (2) yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita;



- (3) berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
- c. Tindak lanjut penjualan BMK yang tidak laku dijual secara lelang:
 1. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
 2. dalam hal tidak dapat dipindahtanganan dalam bentuk lain, BMK dimaksud dimusnahkan; dan
 3. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - d. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMK selain tanah
 1. Memenuhi persyaratan teknis:
 - a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki; dan
 - b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 2. Memenuhi persyaratan ekonomis :
Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
 - e. Penjualan BMK berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
 - a) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - b) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a;

sebagaimana tercatat sebagai BMK dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kabupaten.
 2. Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut angka 1 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.

- f. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan BMK berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - 1. lokasi tanah dan/atau bangunan tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota;
 - 2. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
 - 3. tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri;
- g. Penjualan BMK berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri; dan
 - 2. penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

IV. Subjek Pelaksanaan Penjualan

- a. Pengelola untuk tanah dan/atau bangunan, kecuali:
 - 1. untuk bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran atau terdapat anggaran yang disediakan oleh Donatur dituangkan dalam Nota Kesepahaman; dan
 - 2. untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah daerah golongan III;
- b. Pengguna untuk:
 - 1. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 dan 2; dan
 - 2. BMK selain tanah dan/atau bangunan.

V. Tata Cara Penjualan

- a. Tatacara penjualan tanah dan/atau bangunan
 - 1. Pengelola membuat perencanaan penjualan BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang memuat antara lain lokasi,-dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis serta mengajukan pertimbangan kepada Bupati untuk menyetujui secara prinsip perencanaan penjualan.
 - 2. Setelah mendapat persetujuan Bupati, Pengelola menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan tersebut dalam angka 1 atau permintaan pihak lain.

3. Pengelola membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola dan/atau Pengguna yang menyerahkan barang yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas :
 - a) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - (1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
 - (2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
 - b) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - c) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tim.
4. Pengelola menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijual.
5. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola melalui tim.
6. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian.
7. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menetapkan persetujuan pelaksanaan penjualan tersebut dengan mencantumkan harga limit BMK yang akan dijual.
8. Dalam hal Pengelola mempertimbangkan tidak akan menjual tanah dan / atau bangunan kepada suatu pihak yang mengajukan permohonan, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya.
9. Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRK, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRK.
10. Dalam hal penjualan dilakukan secara lelang, pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima barang dilaksanakan setelah pembeli menyelesaikan kewajibannya yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

11. Hasil penjualan BMK harus disetor ke rekening kas daerah.
 12. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut pada pada angka 10, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMK dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- b. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah tersedia.
1. Pengguna membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang anggaran untuk pembangunan bangunan penggantinya sudah tersedia. Tugas Tim adalah:
 - a) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - b) melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan; dan
 - c) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna.
 2. Pengguna mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Bupati melalui Pengelola, dengan disertai:
 - a) fotokopi dokumen bukti ketersediaan anggaran untuk bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual;
 - b) data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan; dan
 - c) nilai bangunan yang akan dijual dari instansi yang teknis kompeten.
 3. Pengelola melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan;
 - b) melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan; dan
 - c) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.

4. Dalam hal nilai bangunan tersebut di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Pengelola menyiapkan surat Bupati kepada DPRK untuk terlebih dulu mendapat persetujuan penjualan.
 5. Apabila usulan penjualan tersebut disetujui, Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna dengan tembusan kepada Pengelola, yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud.
 6. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan tentang Tata Cara Penghapusan.
- c. Tata cara penjualan BMK selain tanah dan/atau bangunan
1. Pengguna membentuk Tim Internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis. Dalam hal diperlukan, Tim dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian BMK tersebut.
 2. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian.
 3. Berdasarkan laporan Tim tersebut, Pengguna mengajukan usul persetujuan penjualan kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai:
 - a) penjelasan dan pertimbangan penjualan;
 - b) data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.
 4. Pengelola melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMK dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Romawi II;
 - b) melakukan penelitian data administrasi;
 - c) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.

5. Berdasarkan penelitian atas usulan penjualan dimaksud, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan BMK dimaksud.
6. Dalam hal nilai perolehan BMK tersebut di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Pengelola terlebih dahulu mempersiapkan surat Bupati untuk disampaikan kepada DPRK untuk memohon persetujuan DPRK.
7. Setelah DPRK menerbitkan persetujuan, Bupati menetapkan keputusan persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan BMK dimaksud, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan; dan
 - b) kewajiban Pengguna untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengelola.
8. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan tentang Tatacara Penghapusan.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN

TATA CARA PELAKSANAAN TUKAR-MENUKAR

I. Pertimbangan

Tukar-menukar BMK dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan BMK , atau tidak tersedia dana dalam APBK.

II. BMK yang dapat dilakukan Tukar-Menukar .

Semua jenis BMK, baik yang berada pada Pengelola atau yang status penggunaannya ada pada Pengguna dapat dilakukan tukar menukar.

III. Ketentuan dalam Pelaksanaan Tukar-Menukar

a. Tukar-menukar BMK dapat dilakukan dalam hal:

1. BMK berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
2. BMK belum dimanfaatkan secara optimal;
3. Penyatuan BMK yang lokasinya terpencar;
4. Dalam rangka memperbaiki bentuk / menambah ukuran tanah untuk memenuhi kebutuhan pelayanan;
5. Dalam rangka memberi atau memperoleh akses jalan;
6. Untuk kepentingan umum;
7. Pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Kabupaten; atau
8. BMK selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan-perundang-undangan.

b. Barang pengganti atas tukar-menukar BMK berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan; dan
2. nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMK yang dilepas.

c. Tukar-menukar BMK dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

1. aspek teknis, antara lain:
 - a) kebutuhan Pengelola/Pengguna;
 - b) spesifikasi aset yang dibutuhkan.
2. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti;
3. aspek yuridis, antara lain:
 - a) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
 - b) peraturan perundang-undangan yang terkait.
- d. Dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat BMK pengganti berupa bangunan, Pengelola/Pengguna dapat menunjuk konsultan pengawas.
- e. Mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan dengan:
 - Pemerintah;
 - Pemerintah Aceh;
 - Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya;
 - Pemerintahan desa;
 - pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum;
 - pihak yang tanahnya berbatasan dengan tanah Pemerintah Kabupaten dan tujuan tukar menukar adalah untuk memperoleh atau memberi akses jalan atau untuk memperbaiki bentuk bidang tanah;dapat dilakukan dengan penunjukkan langsung dan dilakukan negosiasi.
- f. Dalam hal peminat yang ikut dalam tender kurang dari 3 peserta, pengumuman tender diulang satu kali. Jika setelah tender diulang dan tetap tidak diperoleh 3 peserta, pemilihan ataupun penunjukkan langsung calon mitra dapat dilakukan apabila calon mitra dapat memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- g. Tender dimaksudkan untuk melakukan pemilihan calon mitra yang memberikan keuntungan terbesar kepada Pemerintah Kabupaten ditinjau dari kombinasi penawaran terhadap BMK yang akan dilepas dan penawaran harga atas barang pengganti yang diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten.

Contoh:

| Calon Mitra | Penawaran Harga Atas Barang Yang Akan Dilepas | Penawaran Harga Barang Pengganti | Selisih |
|-------------|---|----------------------------------|---------|
| A | 10 | 10 | 0 |
| B | 10 | 8 | 2 |
| C | 12 | 11 | 1 |

Pemenang I tender adalah B dan Pemenang II adalah C.

- h. Selisih lebih dari nilai barang hasil tukar menukar dengan Pihak Lain wajib disetor ke rekening kas daerah –yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.

Selisih lebih dari nilai barang hasil tukar menukar dengan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten/Kota lain dihibahkan.

V. Subjek Pelaksanaan Tukar-menukar

- a. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar BMK adalah:

1. Pengelola, untuk tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola;

2. Pengguna untuk:

a) BMK berupa tanah dan/atau bangunan:

- yang tidak sesuai lagi dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; atau
- untuk mendapat atau memberi akses jalan; atau
- untuk memperbaiki bentuk dan ukuran tanah;

b) BMK selain tanah dan/atau bangunan.

- b. Mitra tukar-menukar adalah :

1. Pemerintah, Pemerintah Aceh ;
2. Pemerintah Kabupaten/Kota Lainnya;
3. Pemerintah Gampong;

4. Badan Usaha Milik Daerah;
5. Badan Usaha Milik Negara;
6. Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
7. swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Tukar-menukar

a. Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola

1. Pelaksanaan tukar menukar didasari oleh adanya kebutuhan dari Pemerintah Kabupaten untuk melakukan tukar menukar tanah dan/atau bangunan, atau permohonan tukar menukar dari Pemerintah, Pemerintah Aceh, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya, pemerintah desa, atau dari pihak lain.

2. Permintaan tukar menukar kepada Pengelola diajukan dengan disertai penjelasan dan data pendukung:

- a) rincian peruntukan;
- b) jenis/ spesifikasi;
- c) lokasi/ data teknis; dan
- d) lain-lain yang dianggap perlu.

3. Pengelola melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukaran menukar atas tanah dan/atau bangunan yang ada dalam pengelolaannya yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Romawi I dengan tahapan sebagai berikut:

a) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;

b) melakukan penelitian data administrasi yang terdiri dari:

(1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan; dan

(2) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;

c) apabila diperlukan, pencocokan data administrasi dilaksanakan dengan melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan.

4. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk mohon persetujuan prinsip terhadap rencana tukar menukar atas tanah dan/atau bangunan.

Apabila menurut pertimbangan Bupati, usul tukar menukar sesuai dengan kebutuhan penyediaan fasilitas sarana prasarana penyelenggaraan tugas fungsi pemerintah daerah, maka Bupati menerbitkan persetujuan prinsip tukar menukar disampaikan kepada Pengelola.

Dalam hal rencana tukar menukar tersebut memerlukan persetujuan dari DPRK, maka Bupati terlebih dulu mengajukan persetujuan kepada DPRK.

5. Setelah diperoleh persetujuan prinsip dari Bupati, Pengelola membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan, serta dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
6. Pengelola menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai BMK yang akan dilepas. Penilai menyerahkan hasil penilaiannya kepada pengelola melalui Tim.
7. Tim sebagaimana dimaksud pada angka 5 bertugas untuk:
 - a) melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
 - b) menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - (1) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan kebutuhan pemerintah daerah dan sesuai dengan tata ruang wilayah; dan
 - (2) bangunan, meliputi jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang dituangkan dalam gambar teknis dan spesifikasi.
 - c) melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar.
 - d) membuat draft surat perjanjian/kontrak tukar menukar dan draft berita acara serah terima barang.
8. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola.
9. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menerbitkan keputusan penetapan tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat:

- a) mitra tukar menukar;
 - b) Rincian dan nilai BMK yang akan dilepas; dan
 - c) Rincian dan nilai barang pengganti.
10. Berdasarkan keputusan penetapan tukar menukar yang diterbitkan Bupati, Tim menyiapkan naskah perjanjian tukar menukar untuk ditandatangani Pengelola dan Mitra Tukar Menukar.
 11. Pengelola dan Mitra Tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat:
 - pihak-pihak yang melakukan perjanjian tukar-menukar;
 - jenis dan nilai barang yang dipertukarkan;
 - spesifikasi aset pengganti;
 - klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah Kabupaten;
 - jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar;
 - Sanksi; serta
 - ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
 12. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 13. Tim melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
 14. Sebelum dilakukan penyerahan BMK yang dipertukarkan, Pengelola menugaskan tim/penilai untuk melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan rincian dan spesifikasi barang yang terdapat pada surat perjanjian.
 15. Apabila dalam penelitian tersebut menunjukkan bahwa terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan yang diperjanjikan, maka mitra wajib melengkapi kekurangannya.
 16. Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengelola dan mitra tukar menukar.
 17. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengelola melaksanakan penghapusan BMK yang dilepas dari daftar BMK dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan mencatat barang pengganti sebagai BMK dalam Daftar BMK.

- b. Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota.
 1. Pengguna mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola, dengan disertai:
 - a) penjelasan/pertimbangan: tukar-menukar;
 - b) Qanun tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
 - c) data administratif BMK yang dilepas, yaitu:
 - (1) data tanah, antara lain bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP; dan
 - (2) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP;
 - d) rincian rencana kebutuhan barang pengganti, meliputi:
 - (1) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah; dan
 - (2) bangunan, meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang.
 2. Pengelola melakukan penelitian mengenai usulan tukar menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b) melakukan penelitian data administrasi tersebut pada huruf a.3); dan
 - c) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai BMK yang akan ditukarkan.
 3. Dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menerbitkan izin prinsip tukar menukar.
 4. Berdasarkan ijin prinsip tersebut, Pengguna membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola, Pengguna dan instansi teknis yang kompeten.

5. Tim bertugas:
 - melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
 - melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar;
6. Setelah Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya, Pengguna mengajukan permohonan izin pelaksanaan kepada Bupati melalui Pengelola dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian.
7. Dalam hal usulan tukar-menukar tidak disetujui, Pengelola memberitahukan penolakan tersebut kepada Pengguna yang bersangkutan, disertai alasannya.
8. Dalam hal tukar-menukar disetujui, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
 - b) Rincian dan spesifikasi serta nilai barang pengganti;
 - c) kewajiban pengguna dan mitra untuk menandatangani perjanjian/kontrak;
 - d) kewajiban pengguna untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar disertai berita acara serah terima; dan
 - e) Kewajiban mitra tukar menukar untuk menyetor selisih antara BMK dan aset pengganti.
9. Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRK, maka Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada DPRK. Dalam hal mitra tukar menukar adalah Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Aceh atau Pemerintah provinsi lain, atau kementerian Lembaga, maka mitra tersebut terlebih dulu sudah harus selesai mengurus persetujuan dari DPRK/DPRA/DPR RI.
10. Berdasarkan surat persetujuan tukar-menukar dari Bupati, Pengguna dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat:
 - a) para pihak,
 - b) jenis dan nilai barang yang dipertukarkan;
 - c) rincian dan spesifikasi barang pengganti;
 - d) klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan Pemerintah Kabupaten;
 - e) jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar;
 - f) sanksi; serta
 - g) ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.

11. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 12. Pengguna secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
 13. Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna melaporkan kepada Pengelola untuk menugaskan penilai melakukan penilaian/penelitian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian.
 14. Apabila penilaian/penelitian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan/ ketidak sesuaian barang pengganti, mitra tukar menukar wajib menyelesaikan kekurangan/ketidak sesuaian barang pengganti.
 15. Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna dan mitra tukar menukar.
 16. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna melaksanakan penghapusan BMK yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan pelaksanaan serah terima barang dan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.
 17. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMK dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menyiapkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti untuk ditandatangani Bupati.
 18. Barang pengganti dicatat sebagai BMK oleh Pengguna dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola dalam Daftar BMK.
- c. Tukar-menukar atas BMK selain tanah dan/atau bangunan
1. Pengguna mengajukan usulan tukar-menukar kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai
 - penjelasan atas usulan tukar-menukar;
 - data pendukung mengenai BMK yang akan dilepas;
 - data rencana Barang pengganti; dan
 - taksiran harga dari instansi yang berkompeten.

2. Pengelola melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan tukar menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b) melakukan penelitian data administrasi barang yang akan ditukarkan; dan
 - c) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas BMK selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada termasuk melakukan penilaian.
3. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
4. Dalam hal usulan tukar menukar tidak disetujui, pengelola memberitahukan kepada Pengguna yang bersangkutan, disertai alasannya.
5. Dalam hal usulan tukar-menukar disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Pemilihan mitra tukar menukar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) BMK yang akan dilepas;
 - c) Rincian barang pengganti;
 - d) nilai BMK yang dilepas; dan
 - e) nilai limit terendah barang pengganti.
6. Dalam hal usulan tukar-menukar dengan nilai perolehan diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), maka Pengelola menyiapkan surat permohonan persetujuan kepada DPRK untuk ditandatangani Bupati.
7. Pengguna melalui Tim melakukan pemilihan mitra tukar menukar.
8. Pengguna dengan mitra tukar-menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar.
9. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.

10. Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yang meliputi :
 - a) meneliti kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian; dan
 - b) meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti.
11. Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna dan mitra tukar-menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMK lebih tinggi dari barang pengganti.
12. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna melaksanakan penghapusan BMK yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat sebagai BMK dalam daftar barang pengguna.
13. Pengguna melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan.
14. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMK ;
15. Dalam hal barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
16. Barang pengganti dicatat sebagai BMK oleh Pengguna dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola dalam Daftar BMK.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN XIII : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA HIBAH

I. Pertimbangan

Hibah BMK dilakukan untuk:

- a. kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan;
- b. penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota lainnya;
- c. penyelenggaraan Pemerintah Aceh; atau
- d. penyelenggaraan Pemerintah.

II. Subjek Pelaksana Hibah, Penerima Hibah, dan Objek Hibah

a. Pihak yang dapat melaksanakan hibah BMK adalah:

1. Pengelola, untuk tanah dan/atau bangunan;
2. Pengguna, untuk:
 - a) tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b) sebagian tanah yang berada pada Pengguna; dan
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.

b. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

1. Pemerintah, Pemerintah Aceh;
2. Pemerintah Kabupaten lainnya;
3. Pemerintah Desa; dan
4. Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud.

III. Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah

a. Persyaratan BMK untuk dapat dihibahkan :

1. BMK yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
2. bukan merupakan barang rahasia Kabupaten, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;
3. BMK berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan;
4. Tanah sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
5. Tanah untuk fasilitas sosial dan keagamaan.

b. Besaran nilai BMK yang dihibahkan:

1. nilai Barang Milk Kabupaten hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi anggaran; dan
2. nilai BMK selain angka 1 didasarkan pada nilai perolehan/ nilai taksiran/ nilai hasil penilaian yang tercantum pada Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna.

c. Hibah atas BMK, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPRK dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.

d. BMK yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana dimaksudkan pada saat dihibahkan, dan tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

IV. Tata Cara Pelaksanaan Hibah

a. Tata cara pelaksanaan hibah atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola

1. Permintaan hibah disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai penjelasan dan data pendukung:

- a) alasan permintaan hibah;
 - b) rincian peruntukan;
 - c) jenis/spesifikasi;
 - d) lokasi/ data teknis;
 - e) hal lain yang dianggap perlu.
2. Pengelola membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola, dan Pengguna yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan, serta dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
 3. Tim melakukan penelitian kelayakan alasan/pertimbangan permintaan hibah, dan data administrasi yang terdiri dari.
 - a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan;
 - b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan; dan
 - c) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada.
 4. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola, dilampiri berita acara penelitian.
 5. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola mempertimbangkan untuk menentukan disetujui atau tidaknya usulan hibah.
 6. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
 7. Dalam hal usulan hibah akan disetujui, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) penerima hibah;
 - b) objek hibah, yaitu mengenai detil tanah dan/atau bangunan;
 - c) nilai tanah dan/atau bangunan; dan
 - d) peruntukan tanah dan/atau bangunan.
 8. Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRK, Pengelola menyiapkan surat Bupati untuk mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRK.

9. Berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah tersebut, Pengelola melakukan serah terima tanah dan/atau bangunan kepada penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
 10. Berdasarkan berita acara serah terima barang dan naskah hibah, Pengelola melaksanakan penghapusan BMK dari Daftar BMK dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- b. Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
1. Pengguna melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan yaitu:
 - a) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - b) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - (1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah; dan
 - (2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
 - c) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 2. Pengguna mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai:
 - a) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 - b) calon penerima hibah;
 - c) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
 - d) hasil audit aparat pengawas fungsional; dan
 - e) hal lain yang dianggap perlu.
 3. Pengelola melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka 2. Apabila diperlukan, Pengelola dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.

4. Berdasarkan penelitian di atas, Pengelola menentukan disetujui atau tidaknya usulan hibah.
5. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
6. Dalam hal usulan hibah akan disetujui, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) penerima hibah;
 - b) objek hibah, yaitu mengenai rincian tanah dan/atau bangunan;
 - c) nilai tanah dan/atau bangunan;
 - d) peruntukan tanah dan/atau bangunan;
 - e) kewajiban Pengguna untuk menghapus tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dari daftar barang pengguna; dan
 - f) kewajiban Pengguna untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada Bupati melalui Pengelola.
8. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam angka 6, Pengguna melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
9. Berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Bupati melalui Pengelola paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan.
10. Salinan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Bupati dan Pengelola paling lama satu bulan setelah serah terima.
11. Berdasarkan dokumen tersebut angka 10, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMK dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.

- c. Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada Pengguna mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut pada romawi V dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan hasil audit aparat pengawas fungsional.
- d. Tata cara hibah BMK selain tanah dan/atau bangunan
 1. Pengguna membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah BMK dengan tugas :
 - a) melakukan penelitian data administratif BMK selain tanah dan bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b) melakukan penelitian fisik atas BMK selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
 - c) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna.
 2. Pengguna mengajukan permintaan persetujuan kepada Bupati melalui Pengelola untuk menghibahkan BMK dimaksud, dengan disertai :
 - a) alasan untuk menghibahkan;
 - b) calon penerima hibah; dan
 - c) data BMK selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan.
 3. Pengelola melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka 1 huruf a. Apabila diperlukan, Pengelola dapat melakukan penelitian fisik.
 4. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 3, Pengelola menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
 5. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
 6. Dalam hal usulan hibah akan disetujui, Pengelola membuat pertimbangan kepada Bupati untuk memohon persetujuan hibah yang memuat:

- a) BMK yang dihibahkan;
 - b) pihak yang menerima hibah;
 - c) peruntukan BMK yang dihibahkan; dan
 - d) kewajiban Pengguna menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMK yang akan dihibahkan.
7. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam angka 6, Pengelola menetapkan surat persetujuan hibah yang memuat sekurang-kurangnya:
- a) BMK yang akan dihibahkan;
 - b) Pihak penerima hibah;
 - c) Peruntukan BMK yang dihibahkan; dan
 - d) kewajiban Pengguna melakukan serah terima BMK yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
8. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam angka 6, Pengguna melakukan serah terima BMK yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
9. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna menerbitkan keputusan penghapusan.
10. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna menghapuskan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, dan melaporkan penghapusan tersebut kepada Bupati dan Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah, dan keputusan penghapusan.
11. Berdasarkan laporan tersebut angka 10, Pengelola menghapuskan dari Daftar BMK apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMK .

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN

LAMPIRAN XIV : QANUN KABUPATEN ACEH JAYA
NOMOR 5 TAHUN 2012
TANGGAL 27 November 2012 M
13 Muharram 1434 H

TATA CARA PENYERTAAN MODAL

- I. Tujuan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten:
BMK dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Kabupaten atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten.
- II. Pertimbangan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten:
 - a. BMK yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Kabupaten atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten dalam rangka penugasan pemerintah dengan pertimbangan BMK tersebut akan lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Kabupaten atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
 - b. BMK yang menurut pertimbangan ekonomis dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten akan lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Kabupaten atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten, baik yang sudah ada atau akan didirikan, dalam rangka penugasan pemerintah dalam penyediaan barang dan/ atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat.
- III. BMK yang dapat dilakukan Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggarannya; serta
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- IV. Subjek Pelaksana Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten.
 - a. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan penyertaan modal pemerintah Kabupaten adalah:
 1. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang.
 2. Pengguna Barang, untuk:

- a) BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah Kabupaten sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - b) BMK selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Pihak-pihak yang dapat menerima penyertaan modal Pemerintah Kabupaten
1. Badan Usaha Milik Negara;
 2. Badan Usaha Milik Kabupaten; dan
 3. Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Kabupaten.
- V. Ketentuan pelaksanaan penyertaan modal pemerintah Kabupaten yang berasal dari BMK .
- a. Pengajuan Usulan Penyertaan Modal
1. Pengajuan penyertaan modal pemerintah Kabupaten atas BMK yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah Kabupaten dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 2. Pengajuan penyertaan modal tersebut pada angka 1 dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan status penggunaan dan serah terima barang kepada calon mitra penyertaan;
 3. Dalam hal pengajuan penyertaan modal tersebut dilakukan setelah batas waktu tersebut dalam angka 2, penerima/calon penerima penyertaan modal dimaksud dikenakan sewa penggunaan BMK terhitung sejak tanggal penetapan status penggunaan dan tanggal serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam angka 2.
- b. Nilai Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten
1. BMK hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran yang dari awal direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah Kabupaten kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Kabupaten atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Kabupaten, nilainya berdasarkan realisasi anggaran.
 2. BMK selain angka 1 nilainya didasarkan hasil penilaian.
- c. Pelaksanaan penyertaan modal pemerintah Kabupaten atas BMK yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal, terlebih dahulu harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah untuk menentukan kewajaran BMK yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah Kabupaten dibandingkan realisasi anggaran.

- d. Dalam pelaksanaan penyertaan modal pemerintah Kabupaten, Pengelola Barang dapat mempersyaratkan adanya pernyataan tidak keberatan dari pemegang saham atau instansi yang dianggap kompeten mewakili pemegang saham.
- e. Persyaratan tersebut pada huruf d tidak diperlukan untuk penyertaan modal pemerintah Kabupaten atas BMK yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk penyertaan modal pemerintah.
- f. Setiap penyertaan modal pemerintah Kabupaten atas BMK ditetapkan dengan Qanun.
- g. Semua biaya yang timbul dari pelaksanaan penyertaan modal pemerintah Kabupaten dibebankan pada penerima penyertaan modal pemerintah.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal

- a. BMK berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang yang dari awal pengadaannya, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah.
 - 1. Pengguna Barang membentuk Tim Internal yang bertugas antara lain:
 - a) menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - (1) dokumen anggaran;
 - (2) nilai realisasi pelaksanaan anggaran;
 - (3) hasil audit aparat pengawas fungsional pemerintah; dan
 - (4) berita acara serah terima pengelolaan sementara dari Pengguna Barang kepada penerima penyertaan modal pemerintah.
 - b) menyampaikan laporan hasil kerja Tim kepada Pengguna Barang.
 - 2. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) penjelasan/pertimbangan mengenai usul dimaksud;
 - b) kelengkapan data administrasi tersebut dalam angka 1 a; dan
 - c) hasil kajian tim internal yang digunakan untuk mengusulkan anggaran pengadaan asset untuk penyertaan modal.
 - 3. Pengelola Barang melakukan penelitian kelengkapan usul Pengguna Barang.

4. Dalam hal berdasarkan penelitian tersebut pada angka 3, usulan telah lengkap, Pengelola Barang membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal pemerintah Kabupaten dan menyiapkan rancangan peraturan Kabupaten tentang penyertaan modal tersebut.
 5. Persetujuan tersebut dalam angka 4 mencantumkan nilai BMK yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah, yang perhitungannya didasarkan realisasi pelaksanaan anggaran setelah mempertimbangkan hasil audit.
 6. Berdasarkan Peraturan Kabupaten tentang penetapan penyertaan modal pemerintah, Pengguna Barang melakukan serah terima barang definitif dengan penerima penyertaan modal Pemerintah Kabupaten yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 7. Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMK dari Daftar Barang Pengguna dan Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMK dari Daftar BMK berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut dalam angka 6.
- b. BMK berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang.
1. Pengelola Barang mengkaji perlunya penyertaan modal Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tujuan dan pertimbangan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Romawi II dan III dengan melibatkan Badan Usaha Milik Negara/Kabupaten dan Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggungjawab di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Negara/Kabupaten.
 2. Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari Pengelola Barang, wakil dari instansi yang bertanggung jawab dalam pembinaan penerima penyertaan modal, serta dapat melibatkan wakil dari instansi teknis yang berkompeten dan wakil dari calon penerima penyertaan modal.
 3. Tim bertugas untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan penyertaan modal, serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan penyertaan modal tersebut.
 4. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan penyertaan modal.
 5. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.

6. Tim menyampaikan kepada Pengelola Barang laporan hasil pelaksanaan tugas termasuk usulan nilai BMK yang akan disertakan sebagai modal berdasarkan laporan hasil penilaian.
7. Berdasarkan laporan Tim, Pengelola Barang menetapkan nilai BMK yang akan disertakan sebagai modal dan menyusun rancangan peraturan Kabupaten tentang penyertaan modal.
8. Pengelola Barang menyiapkan surat Bupati untuk mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRK sekaligus mengajukan draft Qanun.
9. Setelah DPRK menyetujui penyertaan modal, maka Bupati menerbitkan keputusan persetujuan pelaksanaan penyertaan modal;
10. Setelah Qanun tentang penyertaan modal telah ditetapkan, Pengelola Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal Pemerintah Kabupaten, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
11. Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMK dari Daftar BMK.

c. BMK selain tanah dan/atau bangunan

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMK selain tanah dan/atau bangunan, yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah, serta melakukan identifikasi pihak penerimaan penyertaan modal berdasarkan tujuan dan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam butir II dan butir III
2. Pengguna Barang melakukan persiapan penyertaan modal pemerintah Kabupaten dengan membentuk Tim Internal yang bertugas antara lain:
 - a) Menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - (1) daftar barang yang diusulkan dengan sekurang-kurangnya memuat jenis, jumlah, kondisi, harga dan tahun perolehan; dan
 - (2) surat penetapan status penggunaan BMK yang diusulkan.
 - b) Melakukan penelitian mengenai BMK yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kabupaten.
 - c) Menyampaikan laporan hasil kerja tim kepada Pengguna Barang.
3. Pengguna Barang mengajukan usulan penyertaan modal pemerintah Kabupaten atas BMK kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:

- a) penjelasan/pertimbangan;
 - b) kelengkapan data administrasi;
 - c) hasil kajian tim internal; dan
 - d) perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi pemerintah Kabupaten atas penyertaan modal dengan bentuk pemanfaatan BMK.
4. Pengelola Barang melakukan kajian dan penelitian atas usulan Pengguna Barang untuk menentukan kesesuaian usulan dengan tujuan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir II dan butir III untuk mendapatkan kesimpulan perlu disetujui atau tidaknya usulan penyertaan modal tersebut.
 5. Dalam hal usulan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 6. Dalam hal usulan disetujui, Pengelola Barang membuat pertimbangan kepada Bupati untuk menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten.
 7. Pengguna Barang menindaklanjuti persetujuan penyertaan modal pemerintah Kabupaten dengan membentuk Tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, instansi teknis yang berkompeten, dan penerima penyertaan modal.
 8. Tim bertugas untuk melakukan penelitian atas BMK yang akan dijadikan penyertaan modal, serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan penyertaan modal tersebut.
 9. Dalam hal nilai perolehan BMK tersebut di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), maka:
 - a) Pengelola Barang menyiapkan surat Bupati untuk mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah Kabupaten kepada DPRK;
 - b) berdasarkan surat persetujuan dari DPRK, Pengelola Barang menyiapkan rancangan Qanun untuk diajukan Bupati kepada DPRK.
 10. Dalam hal BMK dari awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kabupaten sesuai dokumen anggarannya, tidak diperlukan persetujuan DPRK.
 11. Setelah Qanun tentang penyertaan modal Pemerintah Kabupaten ditetapkan, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah Kabupaten yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

12. Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMK.
13. Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Bupati dan Pengelola Barang disertai dengan berita acara serah terima barang dan keputusan penghapusan.
14. Berdasarkan laporan tersebut angka 13, Pengelola Barang menghapuskan dari Daftar BMK dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMK.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN

TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

I. Definisi

- a. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMK sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Pembukuan adalah kegiatan pencatatan dan pendaftaran BMK pada format sesuai ketentuan untuk bahan pengendalian, perencanaan, pengamanan, dan bahan pembuatan pelaporan BMK.
- c. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMK.
- d. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna adalah laporan yang disusun oleh Pengguna/Kuasa Pengguna yang menyajikan posisi BMK pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

II. Pertimbangan

Penatausahaan dilakukan untuk mencapai tertib administrasi, menunjang tercapainya tertib Pengelolaan, memudahkan pengawasan dan pengamanan BMK, serta mempermudah pembuatan laporan pertanggungjawaban.

III. Sasaran Penatausahaan

Penatausahaan meliputi seluruh BMK dan barang pihak lain, termasuk Barang Milik Negara, yang dalam penguasaan dan atau penggunaan Pemerintah Kabupaten untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

IV. Ketentuan Pokok

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pencatatan dan pendaftaran BMK ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- b. Pencatatan BMK sebagaimana dimaksud pada huruf b dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).

KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

1. Kartu Inventaris Barang A untuk mencatat Tanah
 2. Kartu Inventaris Barang B untuk mencatat Mesin dan Peralatan
 3. Kartu Inventaris Barang C untuk mencatat Gedung dan Bangunan
 4. Kartu Inventaris Barang D untuk mencatat Jalan, Irigasi dan Jaringan
 5. Kartu Inventaris Barang E untuk mencatat Aset Tetap Lainnya)
 6. Kartu Inventaris Barang F untuk mencatat Konstruksi dalam Pengerjaan
- c. Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMK sebagaimana dimaksud pada angka (1) dalam Daftar BMK (DBMK).
- d. Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan BMK secara akurat dan cepat Pengguna/ Kuasa Pengguna BMK mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Kabupaten (SIMBADA).
- e. Barang Milik Pihak Lain dibukukan dengan kode lokasi 99.
- f. Untuk menjamin keakuratan data BMK, Pengelola dan pengguna melaksanakan inventarisasi dengan cara sensus BMK paling kurang setiap 5 (lima) tahun sekali. Hasil inventarisasi digunakan untuk pemutakhiran Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, dan rekapitulasi barang milik Kabupaten.
- g. Pengguna menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

V. Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan.

- a. Pelaksanaan inventarisasi

1. Langkah-langkah dalam kegiatan inventarisasi:

- a) Bupati menetapkan Tim Inventarisasi dengan menerbitkan Keputusan Bupati;
- b) Bupati menetapkan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Inventarisasi yang disusun oleh Pengelola.
- c) Pengguna melaksanakan inventarisasi BMK dan menyusun Buku Inventaris (BI),
- d) Pengguna menyampaikan BI kepada Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- e) Pembantu Pengelola menghimpun BI dan melakukan rekapitulasi menjadi Buku Induk Inventaris (BII) dan melaporkan kepada Pengelola.
- f) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya.

2. **Lingkup Kegiatan Inventarisasi:**

Pelaksanaan inventarisasi meliputi dua kegiatan yakni:

a) Pelaksanaan pencatatan.

Dalam pencatatan dipergunakan kartu dan buku sebagai berikut:

- (1) KIB A, B, C, D, E dan F;
- (2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yaitu kartu untuk mencatat barang- baranginventaris yang ada dalam ruangan kerja.
- (3) Buku Inventaris (BI) yaitu himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB.
- (4) Rekap Buku Inventaris (BI) atau Buku Induk Inventaris (BII).

b) Pelaksanaan pelaporan.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan:

- (1) BI dan Rekap BI (BII); dan
- (2) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

3. Fungsi dari Kartu Inventaris Barang, BI, dan BII

- a) Kartu Inventaris Barang berisi catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari kegiatan inventarisasi;
- b) BI merupakan himpunan Kartu Inventaris Barang; dan
- c) BII merupakan kompilasi BI;

4. Prosedur pengisian BII:

- a) Pengguna / Kuasa Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang tercatat di dalam KIB dan KIR;
- b) KIB dibuat untuk tiap golongan Barang dan KIR dibuat untuk tiap ruangan dalam rangkap 2 (dua);
- c) Pengguna menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam BI;
- d) Pembantu Pengelola Barang mengkompilasi BI menjadi BII;
- e) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu Pengelola; dan
- f) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali berdasarkan hasil inventarisasi.

5. Pengisian Daftar Rekapitulasi Inventaris.

BII disusun oleh Pengelola/Pembantu Pengelola dengan mempergunakan laporan BI yang disampaikan oleh Pengguna.

6. Pengisian Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu satu semester dan satu tahun diisi karena adanya mutasi disebabkan pengadaan baru karena pembelian, sumbangan atau hibah, tukar-menukar, perubahan /peningkatan kualitas, penjualan, penghapusan dan pemusnahan. Daftar Mutasi yang dibuat dalam rangka inventarisasi memuat dan/atau menjelaskan perbedaan antara data hasil inventarisasi dengan saldo barang pada semester terakhir.

b. Pelaksanaan Pendaftaran dan Pencatatan

- 1. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan hasil inventarisasi BMK ke dalam KIB.

2. Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMK ke dalam Daftar BMK (DBMK).
3. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPK setiap semester, dicatat secara tertib pada:
 - a) Laporan Mutasi Barang (LMB); dan
 - b) Daftar Mutasi Barang.

c. Pelaksanaan Pelaporan

1. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran, tahunan, dan lima tahunan.
2. Laporan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
3. Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi laporan menjadi Laporan BMK (LBMK).
4. LBMK digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Kabupaten.
5. SKPK membuat LMB yaitu berupa catatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Kabupaten melalui Pengelola.
6. LMB Semester I dan Semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
7. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan oleh Pembantu Pengelola.
8. Rekapitulasi daftar mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
9. Laporan mutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya, harus juga mencantumkan nilai barang.
10. Laporan Pengguna/ Kuasa Pengguna disiapkan oleh Pengurus Barang pada Pengguna/ Kuasa Pengguna. Laporan yang dibuat oleh Pengurus Barang adalah:
 - a) BI;
 - b) Rekap BI atau BII;
 - c) LMB;

- d) Daftar Mutasi Barang;
- e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- f) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus; dan
- g) Daftar BMK yang Digunakannya/ Dimanfaatkan;

VI. Penggolongan dan kodefikasi BMK

Untuk menuju kepada tertib administrasi, pembukuan dan pelaporan BMK harus mematuhi ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMK.

a. Penggolongan BMK

BMK digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin

a) Alat-alat besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

b) alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

c) alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

d) alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman / Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e) alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

f) alat studio dan alat komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

g) alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

h) alat-alat laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

i) alat-alat keamanan

Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3. Gedung dan bangunan

a) bangunan gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

b) bangunan monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4. Jalan, irigasi dan jaringan

a) jalan dan jembatan

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b) bangunan air/irigasi

Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air, Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

c) instalasi

Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

d) jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

5. Aset tetap lainnya

a) buku dan perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

b) barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

c) hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

6. Konstruksi dalam pengerjaan

b. Kodifikasi

Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten dan milik Pihak Lain yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna.

Kodifikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

1. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
2. Barang milik pemerintah provinsi (11).
3. Barang milik pemerintah pusat /BMN (kalau ada, 00).
4. Barang Milik Pihak Lainnya (kalau ada, 99)

Dalam rangka kegiatan inventarisasi, setiap barang harus diberi nomor kode sebagai berikut:

1. Nomor Kode Lokasi

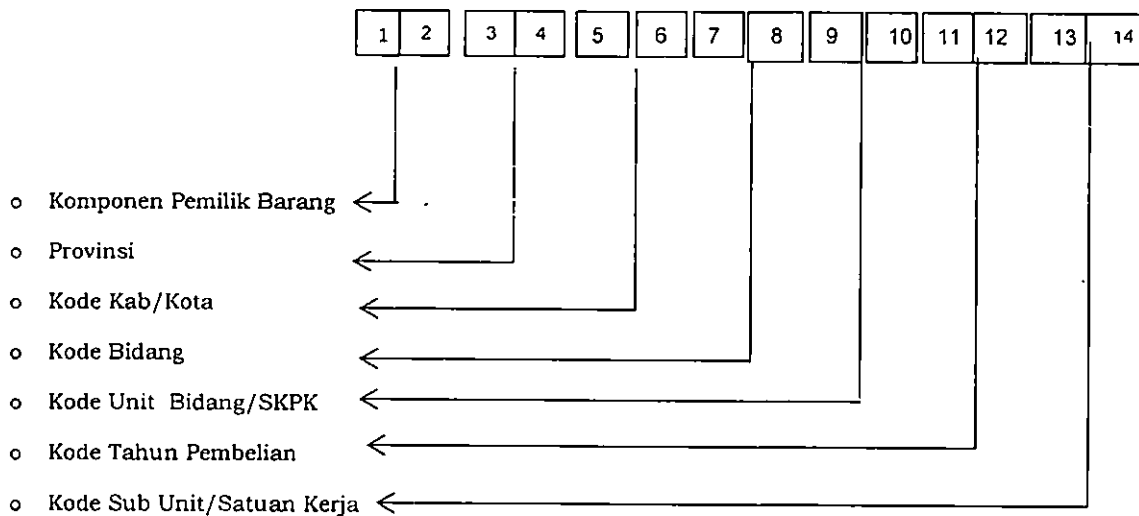
- a) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, Bidang, SKPK dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan
- c) Nomor Kode urutan Provinsi adalah sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- d) Nomor Kode urutan Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- e) Nomor Kode SKPK adalah sesuai pengelompokan Bidang sebagai berikut:
 - (1) Sekretariat Dewan/DPRK;
 - (2) Bupati;
 - (3) Wakil Bupati;
 - (4) Sekretariat Kabupaten;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (9) Bidang Sosial;
 - (10) Bidang Kependudukan;
 - (11) Bidang Pertanian;
 - (12) Bidang Perindustrian;
 - (13) Bidang Pendapatan;

- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

f) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan.

g) Contoh Nomor Kode Lokasi.

angka atau digit Nomor Kode Lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



h) Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

(1) Barang milik Pemerintah dengan Nomor Kode OO

(2) Barang milik Pemerintah Provinsi dengan Nomor Kode 11

(3) Barang Milik Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.

(4) Barang Milik Lain dengan Nomor Kode 99

- i) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Provinsi diberi Nomor sesuai dengan pembakuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri
- j) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten
Kode Kabupaten disesuaikan dengan pembakuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- k) Digit 7 dan 8, kode bidang
Kode Bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 Bidang.
- l) Digit 9 dan 10, kode SKPK.
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPK (SKPK) sesuai struktur organisasi Kabupaten/Kota.

Nomor Urut Kode Unit/SKPK sesuai Keputusan Bupati No. Tahun....

- m) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

- n) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPK diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat Kabupaten mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPK tersebut yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati No..... Tahun.....

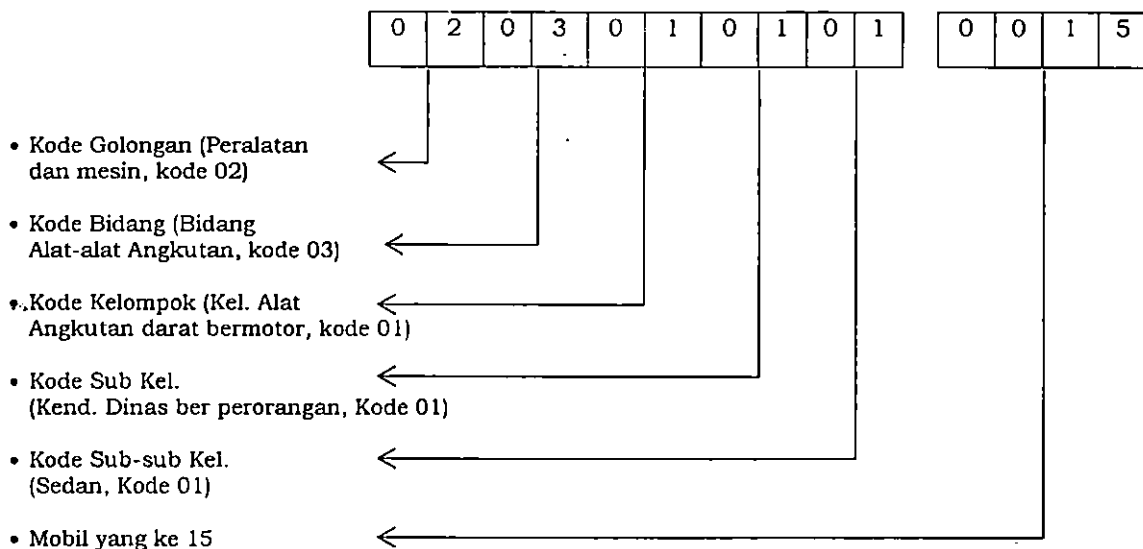
b. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - a) Tanah
 - b) Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan
 - c) Jalan,Irigasi dan Jaringan
 - d) Aset Tetap Lainnya
 - e) Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh Kode Barang berupa mobil sedan.

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagi berikut :



Cara Penulisan : **02.03.01.01.01.0015**

1. Nomor kode 02 : nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03 : mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01 : kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01 : sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01 : sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode 0015 : nomor urut Register.

c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi, misalnya jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing masing barang.

Cara penulisan Nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

Barang milik Departemen Pekerjaan Umum berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) mobil sedan yang ketiga (3), Kabupaten Nias Provinsi Sumatera Utara.

| |
|-----------------------------|
| 00.23.02.05.01.99.04 |
| 02.03.01.01.01.0003 |

Catatan: warna merah cek kodenya.

d. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Bupati dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.

2. BMK yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Kabupaten, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten.
3. Tidak termasuk BMK tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Kabupaten tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan BMK yang cepat dan akurat, Pemerintah Kabupaten menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
5. Tatacara pengkodean berubah mengikuti perubahan yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.

e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan BermotorRoda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas Kabupaten dicantumkan pada tembok rumah bagian depan shinga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
 - a) lebar 15 cm;
 - b) panjang 25 cm;
 - c) gambar lambang Kabupaten berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm; dan
 - d) tinggi huruf 2 cm.

VII. PELAKSANAAN INVENTARISASI LIMA TAHUNAN

Tahapan Kegiatan Dalam Inventarisasi BMK.

1. Tahap Persiapan

- a) Bupati menetapkan juknis Inventarisasi Barang Kabupaten yang disiapkan oleh Pengelola;
- b) Bupati menetapkan Pembentukan Panitia atau Tim Inventarisasi Barang Kabupaten;
- c) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan;
- d) Dilakukan penataran Petugas;
- e) Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- f) KIR dan KIB disiapkan untuk menjadi data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Kabupaten;
- g) Selanjutnya masing-masing SKPK melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya; dan
- h) Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus.

2. Tahap pelaksanaan

- a) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- b) Masing masing Pengguna/Kuasa Pengguna mengisi KIB dan KIR;
- c) Penyelesaian hasil inventarisasi BMK dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
- e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi yang dilakukan Kuasa Pengguna/Pengguna.
- f) Membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- g) Melaporkan hasil inventarisasi barang Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.

- a. Pengisian formulir BI pada setiap jenjang pemerintahan/ institusi.

Masing-masing Pengguna/Kuasa pengguna melaksanakan pengisian formulir BI dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengumpulan data Barang Kabupaten dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.
2. Semua Pengguna/Kuasa Pengguna melaksanakan inventarisasi dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut:

a) Gampong

Setiap Gampong mengisi :

(1) KIB

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

- (2) KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- (3) BI yang berada pada Gampong yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Gampong sebagai arsip (Buku Inventaris Gampong - BI Gampong), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.

- (4) BI Gampong, yakni :

- Buku Inventaris barang milik Provinsi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris BMK sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 4 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Gampong tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

b) Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

(1) KIB

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

(2) KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

(3) BI barang yang berada di Kecamatan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan BI dari semua Satuan Kerjanya (Gampong) menjadi BI Kecamatan. Dari BI dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (BI Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten melalui Pengelola/pembantu Pengelola.

(4) BI Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris barang milik Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris BMK sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 3 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

c) Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU).

Setiap Kepala SDN Satuan Kerja mengisi :

(1) KIB

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F :Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

(2) KIR, berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

(3) BI barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-S pada SDN/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (BI SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke Kuasa Pengguna.

(4) BI SDN, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris BMK sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 5 rangkap.

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SDN tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

d) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Kabupaten.

Setiap Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Kabupaten mengisi :

(1) KIB

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dari Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

(2) KIR dibuat berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

(3) BI barang yang berada di Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan BI dari semua Satuan Kerjanya menjadi BI Kuasa Pengguna. Dari BI dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 4 disimpan di Kuasa Pengguna/UPDT sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPK yang bersangkutan.

(4) BI Kuasa Pengguna/UPDT, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris BMK sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 4 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna/UPDT tersebut, begitu juga KIB dan KIR.

e) Pengguna (SKPK).

Setiap SKPK mengisi :

(1) KIB

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

(2) KIR, berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

(3) BI barang yang berada di SKPK yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna/UPDT menjadi BI SKPK. Dari BI dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPK sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola.

(4) Buku Inventaris SKPK, yakni:

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris BMK sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 3 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPK tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

f) Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten

Setiap Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi :

(1) KIB :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

(2) KIR, berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

(3) BI barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah Kabupaten dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Kabupaten dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja /Sub Unit Sekretariat Daerah Kabupaten, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (BI Unit Sekretariat Daerah Kabupaten), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola.

(4) BI Unit/Satuan Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten yakni:

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris BMK sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 3 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna/Unit Sekretariat Daerah Kabupaten, begitu juga untuk KIB dan KIR.

g) Sekretariat Daerah Kabupaten.

Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi :

(1) KIB

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian KIB masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

(2) KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

(3) BI barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan BI dari semua Kuasa Pengguna Unit kerja menjadi BI Sekretariat Daerah Kabupaten. BI Sekretariat Daerah Kabupaten dimaksud dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 2 (tiga) disimpan di Pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim disampaikan ke Bupati.

(4) BI Sekretariat Daerah Kabupaten, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris BMK sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara sebanyak 2 rangkap (Kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Milik Pihak Lain sebanyak 2 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah Kabupaten tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

h) Kabupaten

- (1) Menerima BI dari semua SKPK (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Menerima BI dari Unit Sekretariat Daerah Kabupaten (termasuk Kuasa Pengguna) dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengelola/Pembantu Pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- BII BMK sebanyak 2 rangkap. BII Ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten/Kota, dan BII ke 2 (dua) dikirim/disampaikan ke Pemerintah Aceh.
- BI BMK sebanyak 2 rangkap. BI ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi, dan BI ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- BI Barang Milik Negara sebanyak 2 (dua) rangkap. BI Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, dan BI ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

Dari Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat Daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah BMK.

BUPATI ACEH JAYA,

Cap/Dto

AZHAR ABDURRAHMAN