



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pembangunan Daerah dan pelayanan masyarakat, perlu dikelola dengan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum dalam pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu pengaturan standar operasional prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Bidang P2AD, adalah Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah pada BPPKAD.
9. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
13. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan BMD.
14. Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat pada BPPKAD yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD.
15. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya
17. Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang, adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
19. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang, adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus BMD.

21. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
22. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
24. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
26. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
27. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang daerah dan menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
31. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang atau jasa.
32. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
33. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
34. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian untuk pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administrasi, dan tindakan upaya buku.
35. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

36. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu secara selektif berdasarkan pada data atau fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
37. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
38. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
39. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak atau pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
40. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMD 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 jangka waktu tersebut berakhir kepada Pengelola Barang.
41. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
42. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
43. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
44. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
45. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
46. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
47. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.

48. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari Daftar BMD dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
49. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
51. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
52. Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Daftar BMD, adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
53. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
54. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
55. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau aparatur sipil negara Pemerintah Daerah.
56. Pihak Lain adalah pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
57. Izin Mendirikan Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat IMB, adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah melalui Instansi Perizinan, kecuali untuk Bangunan Gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat, kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 2

Mekanisme dan prosedur kerja perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- b. dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, Pengguna Anggaran terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/ dimiliki/ dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil;
- c. hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam RKA;
- d. Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam RKA sebagai bahan dalam penyusunan rencana APBD;
- e. setiap Perangkat Daerah menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan RKPBMMD;
- f. kebutuhan barang Perangkat Daerah disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah yang ditetapkan Bupati;
- g. setelah APBD ditetapkan, setiap Perangkat Daerah menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. Daftar Rencana Tahunan Barang dari Perangkat Daerah, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran; dan
- i. daftar kebutuhan barang daerah merupakan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

Pasal 3

Mekanisme dan prosedur kerja Pengadaan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel;
- b. pelaksanaan pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
- d. laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf c, terdiri atas laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN

Pasal 4

Mekanisme dan prosedur kerja Penggunaan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. BMD ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan dapat didelegasikan penetapan status penggunaan atas BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang;
- b. kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu;
- c. nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Bupati;
- d. Penetapan status penggunaan BMD dilaksanakan secara tahunan;
- e. Penggunaan BMD meliputi penetapan status penggunaan BMD, pengalihan status penggunaan BMD, penggunaan sementara BMD; dan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- f. Penetapan status penggunaan dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- g. Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan (KDP), barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan dan Aset Tetap Renovasi (ATR);
- h. Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang, kecuali apabila tanah atau bangunan telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati;
- i. tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah akan dicabut penetapan status penggunaannya;
- j. Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf h dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan untuk tanah dan/atau bangunan tersebut;
- k. Bupati menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;

- l. Bupati dalam menetapkan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf k harus memperhatikan:
 1. standar kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 2. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 3. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- m. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati;
- n. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan;
- o. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD secara tertulis kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan disertai dokumen;
- p. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf o dapat berupa fotokopi sertifikat untuk tanah, fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan fotokopi dokumen perolehan untuk gedung yang diperoleh dari APBD;
- q. untuk BMD selain tanah dan bangunan disertai dokumen berupa fotokopi dokumen pemilikan dan atau dokumen perolehan;
- r. dokumen untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah berupa:
 1. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran, fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMD berupa tanah; dan
 2. fotokopi IMB atau dokumen perolehan, untuk BMD berupa bangunan.
- s. pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD berupa tanah dan bangunan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah disertai dokumen paling sedikit berupa Berita Acara Serah Terima (BAST);
- t. apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dapat diganti dengan akta jual beli, girik, letter C, surat pernyataan pelepasan hak atas tanah, surat keterangan Lurah/Kepala Desa, berita acara penerimaan terkait perolehan barang atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan;
- u. apabila BMD berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan, dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- v. apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, dokumen kepemilikan BMD dapat diganti surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

- w. pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan BMD disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut merupakan BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- x. BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan, meskipun telah ditetapkan status Penggunaan BMD;
- y. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap kebenaran kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan atas usulan penerbitan status penggunaan BMD dari Perangkat Daerah;
- z. Bupati menetapkan status penggunaan BMD setiap tahun.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN

Pasal 5

Mekanisme dan prosedur kerja Pemanfaatan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Sewa:
 - 1. Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang mengenai Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian Sewa; dan
 - 3. Pengguna Barang dapat memungut Sewa ataupun retribusi atas Sewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pinjam Pakai:
 - 1. Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - 2. berdasarkan persetujuan Bupati mengenai Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian Pinjam Pakai; dan
 - 3. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. Kerjasama Pemanfaatan:
 - 1. Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna Barang:
 - a) Pengguna Barang menyerahkan BMD berupa tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;

- b) Pemanfaatan BMD berupa Kerja Sama Pemanfaatan diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati;
 - c) berdasarkan persetujuan Bupati mengenai pemanfaatan BMD berupa Kerja Sama Pemanfaatan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d) mekanisme pemilihan mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan melalui lelang atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang:
- a) Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan atas Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD berupa tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang mengenai Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) mekanisme pemilihan mitra kerja sama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan paling sedikit 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/ kerja sama pemanfaatan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi wewenangnya; dan
 - e) Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/ kerja sama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna:
1. Pengguna Barang menyerahkan BMD berupa tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati untuk dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna;
 2. Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna diajukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang kepada Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. berdasarkan persetujuan Bupati mengenai pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengadakan perjanjian Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan;

4. mekanisme pemilihan mitra pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan paling sedikit 5 (lima) peserta/peminat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN

Pasal 6

Mekanisme dan prosedur kerja Pengamanan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah melaksanakan pengamanan administratif dengan melakukan pencatatan pemasangan label terhadap BMD, pengamanan fisik dengan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan tanah dan bangunan serta tindakan hukum dengan melakukan musyawarah untuk penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan Pihak Lain;
- b. Pembantu Pengelola Barang melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- c. dalam hal tidak tercapai mufakat dalam penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan Pihak Lain, Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekreriat Daerah kabupaten Purworejo dalam upaya hukum secara perdata maupun pidana;
- d. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan, penyitaan secara paksa dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi penegakan peraturan daerah dan Pembantu Pengelola Barang.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN

Pasal 7

Mekanisme dan prosedur kerja Pemeliharaan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) melaksanakan Pemeliharaan BMD;

- b. Pengguna Barang melaksanakan Pemeliharaan BMD berdasarkan Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian/ kontrak yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- c. setelah pekerjaan pemeliharaan barang/ jasa yang dilaksanakan penyedia barang/ jasa telah dinyatakan 100%, pejabat/panitia pemeriksaan barang memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima;
- d. pejabat/ panitia pemeriksa barang membuat Berita Acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pejabat/ panitia pemeriksa barang;
- e. pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan barang dilaporkan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
- f. Pengguna Barang membuat catatan atas pekerjaan pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang; dan
- g. Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang untuk dilaporkan kepada Bupati.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 8

Mekanisme dan prosedur kerja Penilaian BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pembantu Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu menginventarisasi dan melaporkan BMD pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang belum memiliki nilai kepada Kepala Perangkat Daerah;
- b. Pembantu Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat daftar barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
- c. Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja mengajukan permohonan penilaian BMD kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang membentuk Tim Penilai BMD;
- e. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menyerahkan Keputusan mengenai Pembentukan Tim Penilai BMD beserta daftar barang yang akan dinilai kepada Tim Penilai BMD;
- f. Tim Penilai BMD memisahkan BMD yang bisa dinilai secara mandiri dan barang yang memerlukan keahlian khusus dalam menilainya;
- g. Tim Penilai BMD melakukan Penilaian terhadap BMD yang bisa dinilai secara mandiri;
- h. Tim Penilai BMD menyerahkan daftar barang yang membutuhkan keahlian khusus untuk menilainya kepada Penilai Independen bersertifikat yang telah ditetapkan berdasarkan prosedur pengadaan barang/jasa;

- i. Tim Penilai BMD melakukan Penilaian BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Penilai Independen melakukan Penilaian BMD secara profesional;
- k. Tim Penilai BMD membuat hasil Penilaian BMD;
- l. Penilai Independen membuat hasil Penilaian BMD dan menyerahkannya kepada Tim Penilai BMD;
- m. Tim Penilai BMD membuat berita acara penilaian BMD;
- n. Tim Penilai BMD membuat laporan hasil Penilaian BMD;
- o. Tim Penilai BMD menyampaikan laporan hasil Penilaian BMD berserta berita acara Penilaian BMD kepada Sekretaris Daerah;
- p. Sekretaris Daerah membuat usulan penetapan Penilaian BMD dan menyampaikan kepada Bupati;
- q. Bupati menerbitkan Keputusan mengenai Penilaian BMD.
- r. Keputusan mengenai Penilaian BMD diserahkan oleh Bupati kepada Sekretaris Daerah;
- s. Sekretaris Daerah menyampaikan Keputusan mengenai Penilaian BMD kepada Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
- t. Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja menyerahkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pembantu Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu; dan
- u. Pembantu Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu menggunakan nilai yang telah ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur kerja Pemindahtanganan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Penjualan;
 1. Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a) untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/ dimanfaatkan;
 - b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau
 - c) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. BMD yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 3. Pengurus Barang Pengguna menyiapkan dokumen pengajuan usulan Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

4. Pengguna Barang mengajukan usul Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
5. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Penjualan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
6. Pengelola Barang mengajukan usul Penjualan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD;
7. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan Penjualan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
8. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD menyetujui usul Penjualan BMD sesuai batas kewenangannya.
9. Dalam rangka Penjualan BMD dilakukan penilaian harga limit penjualan yang dilaksanakan oleh Tim Penilai BMD;
10. Tim Penilai BMD membuat Laporan Hasil Penilaian Harga Limit Penjualan BMD yang dituangkan dalam berita acara;
11. Bupati menerbitkan Keputusan mengenai Penetapan Penilaian Harga Limit Penjualan BMD berdasarkan berita acara hasil penilaian harga limit Penjualan BMD;
12. Bupati menetapkan penetapan Penjualan BMD;
13. Pengelola Barang mengatur pelaksanaan Penjualan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
14. Pengaturan pelaksanaan penjualan BMD disampaikan kepada Bidang P2AD;
15. Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu yaitu:
 - a) BMD yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - 1) rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
 - 2) kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - (a) Bupati;
 - (b) Wakil Bupati;
 - (c) mantan Bupati;
 - (d) mantan Wakil Bupati.
 - b) BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - 2) tanah kaveling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- 3) selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
 - 4) bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - 5) hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - 6) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.
- b. Tukar Menukar:
1. Tukar Menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) untuk optimalisasi BMD;
 - c) tidak tersedia dana dalam APBD; dan
 - d) pertimbangan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
 2. Tukar Menukar ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti;
 3. Tukar Menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak:
 - a) Pemerintah Pusat;
 - b) pemerintah daerah lainnya;
 - c) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d) Pemerintah Desa; atau
 - e) swasta;
 4. Tukar Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - a) aspek teknis, antara lain:
 - 1) kebutuhan Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
 - 2) spesifikasi barang yang dibutuhkan;
 - b) aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti;
 - c) aspek yuridis, antara lain:
 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan.
 5. apabila diperlukan persetujuan DPRD, Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk penjualannya;
 6. DPRD membuat surat persetujuan penjualan dan menyampaikannya kepada Bupati;
 7. Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan;
 8. Surat persetujuan Tukar Menukar dari DPRD dan Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
 9. Dalam rangka Tukar Menukar BMD dilakukan penilaian oleh Tim Penilai BMD;
 10. Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Harga BMD yang dituangkan dalam Berita Acara.
 11. Tukar Menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

b. Hibah:

1. Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, penyelenggaraan pemerintahan pusat/ Pemerintahan Daerah.
2. BMD dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a) bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Pelaksanaan Hibah BMD yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan inisiatif Bupati atau permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik;
5. Pelaksanaan Hibah BMD yang berada pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik;
6. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMD kepada Pengelola Barang;
7. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMD yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD;
8. Bupati dapat menyetujui atau tidak menyetujui permohonan Hibah BMD;
9. Berdasarkan persetujuan Bupati mengenai Hibah BMD, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah dan selanjutnya dilaksanakan penandatanganan naskah Hibah;
10. Pengelola Barang melakukan serah terima barang serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) berdasarkan naskah hibah.

c. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah:

1. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a) BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b) BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

3. Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
4. BMD sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa:
 - a) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
 - b) tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
 - c) selain tanah dan/atau bangunan.
6. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya;
7. Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya;
8. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b) antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
9. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf c) antara lain meliputi:
 - a) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
 - b) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
10. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. tata cara penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN

Pasal 10

Mekanisme dan prosedur kerja Pemusnahan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pemusnahan BMD dilakukan apabila:
 1. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

h

2. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengguna Barang;
- c. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang;
- d. Pengurus Barang menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan BMD;
- e. Pengguna Barang mengajukan usul pemusnahan BMD;
- f. Pengelola Barang membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap usulan Pemusnahan BMD;
- g. Penelitian terhadap usulan Pemusnahan BMD meliputi:
 1. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMD;
 2. penelitian data administratif; dan
 3. penelitian fisik.
- h. Pengelola Barang mengajukan usul Pemusnahan BMD kepada Bupati berdasarkan hasil penelitian;
- i. Bupati menyetujui usul Pemusnahan BMD sesuai batas kewenangannya;
- j. Pengelola Barang mengatur pelaksanaan pemusnahan BMD;
- k. Pengelola Barang/ Pengguna Barang melakukan kegiatan pemusnahan BMD dengan cara dibakar/ dihancurkan/ ditimbun/ ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, disertai dengan berita acara Pemusnahan dan dokumentasinya.

BAB XI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 11

Mekanisme dan prosedur kerja Penghapusan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
- c. Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan disebabkan karena:
 1. pemindahtanganan atas BMD;
 2. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 3. menjalankan ketentuan undang-undang;
 4. pemusnahan; atau

5. sebab lain, karena alasan:
 - a) hilang karena kecurian;
 - b) terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
 - c) keadaan kahar (*force majeure*).
- d. prosedur dan mekanisme penghapusan dari Daftar BMD dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- e. Pengurus Barang Pengguna menyiapkan dokumen pengajuan usulan Penghapusan BMD;
- f. Pengguna Barang mengajukan usul Penghapusan BMD kepada Bupati;
- g. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penghapusan BMD;
- h. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pengelola Barang mengatur pelaksanaan Penghapusan BMD;
- j. Bupati dapat menyetujui atau tidak menyetujui usul penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya.

BAB XII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

Pasal 12

Mekanisme dan prosedur kerja Penatausahaan BMD diuraikan sebagai berikut:

- a. Pembukuan:
 1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 2. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- b. Inventarisasi:
 1. Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 2. Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun;