



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/ 425 /KEP/412.013/2021**

TENTANG

**TATA CARA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH DARI
PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG KEPADA PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 329 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada prinsipnya terkait barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pemindahtanganan barang milik daerah agar dapat berjalan secara optimal, efektif, dan akuntabel, serta memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang/Pengelola Barang kepada Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021;
16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Bupati tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang/Pengelola Barang kepada Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- KESATU : Pemindahtanganan barang milik daerah pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang sudah tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan.
- KEDUA : Dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terkait penetapan status penggunaan barang adalah barang milik daerah yang ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang/Pengelola Barang kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah daerah.
- KEEMPAT : pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam :
- a. Lampiran I : Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang/Pengelola Barang Kepada Pihak Lain; dan


b. Lampiran II : Format Dokumen Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 1 Desember 2021

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

Tembusan : Keputusan Bupati ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Ibu Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Kepala Bakorwil PP Bojonegoro; dan
3. Sdr. Inspektur Kab. Bojonegoro.
-

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO

NOMOR : 188/425/KEP/412.013/2021

TANGGAL : 1 DESEMBER 2021

**TATA CARA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH DARI
PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG KEPADA PIHAK LAIN**

**A. PRINSIP PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH KEPADA
PIHAK LAIN.**

1. Barang milik daerah yang tidak diperlukan lagi bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah sehingga dapat dipindahtanggankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan.
2. Dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu), untuk barang milik daerah yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak diperlukan lagi bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dilakukan Pemindahtanganan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
4. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, 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 Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

**B. BENTUK PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH KEPADA
PIHAK LAIN DILAKUKAN DENGAN MEKANISME :**

I. PENJUALAN

A. Prinsip Umum Penjualan

1. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah 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. Barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah lain.
3. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
4. Lelang adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi. Lelang dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
5. Penjualan dilakukan secara lelang, kecuali terhadap:
 - a. barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan antara lain yaitu:
 - 1) rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
 - 2) kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - a) Bupati;
 - b) Wakil Bupati;
 - c) mantan Bupati; dan
 - d) mantan Wakil Bupati.
 - b. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati antara lain yaitu:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - 2) tanah kavling 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.
6. Penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar, kecuali penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
8. Nilai merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.

9. Nilai limit/batasan terendah adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
10. Nilai limit ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.
11. Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang.
12. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan lelang oleh Tim Pemindahtanganan, penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan setelah mendapat persetujuan Bupati untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
13. Dalam hal penjualan lelang oleh Tim Pemindahtanganan, penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.
14. Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
15. Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
 - a. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

B. Objek Penjualan

1. Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang, meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
2. Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan teknis, yakni:
 - 1) lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - 2) lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
 - 3) tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

- 4) bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - 5) barang milik daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan;
- b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
3. Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis, yakni:
 - 1) barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 4) barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
4. Penjualan barang milik daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilakukan dengan persyaratan:
- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.
5. Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun. Usia 7 (tujuh) tahun yang dimaksud adalah:
- a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau

- b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
6. Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

C. Penjualan Barang Milik Daerah Secara Lelang Pada Pengelola Barang.

1. Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
 - a. Inisiatif Bupati; atau
 - b. Permohonan pihak lain.
2. Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
3. Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan.
4. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan dengan menugaskan tim pemindahtanganan.
5. Penelitian yang dilakukan oleh tim pemindahtanganan meliputi:
 - a. penelitian data administratif untuk meneliti:
 - 1) status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan
 - 3) tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan;
 - b. penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif.
6. Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
7. Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.
8. Hasil penilaian oleh Penilai dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.
9. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.
10. Apabila penjualan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.

11. Pengajuan permohonan persetujuan dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 12. Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
 13. Apabila hasil penilaian ulang lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD, Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD, cukup dengan melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD.
 14. Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan persetujuan permohonan penjualan.
 15. Keputusan penjualan paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
 - c. nilai limit penjualan dari barang milik daerah.
 16. Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
 17. Penjualan barang milik daerah dilakukan serah terima barang berdasarkan risalah lelang.
 18. Serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 19. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.
- D. Penjualan Barang Milik Daerah Secara Lelang Pada Pengguna Barang.
1. Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada Bupati.
 3. Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan dengan menugaskan tim pemindahtanganan.
 4. Penelitian yang dilakukan oleh tim pemindahtanganan meliputi:
 - a. penelitian data administratif untuk meneliti :

- 1) status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - 2) tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan
 - 3) tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- b. penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif.
5. Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengguna Barang.
 6. Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengguna Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.
 7. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.
 8. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.
 9. Apabila penjualan barang milik daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
 10. Pengajuan permohonan persetujuan dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 11. Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
 12. Apabila hasil penilaian ulang lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD, Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD, cukup dengan melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD.
 13. Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan persetujuan permohonan penjualan.
 14. Keputusan penjualan paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
 - c. nilai limit penjualan dari barang milik daerah.
 15. Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengguna Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
 16. Penjualan barang milik daerah dilakukan serah terima barang berdasarkan risalah lelang.

17. Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
18. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

E. Penjualan Barang Milik Daerah Secara Lelang Oleh Panitia Penjualan

1. Penjualan barang milik daerah dapat dilaksanakan melalui proses penjualan lelang oleh panitia penjualan.
2. Panitia penjualan dibentuk oleh Bupati.
3. Penjualan Barang Milik Daerah Secara Lelang Oleh Panitia Penjualan dilaksanakan dengan memenuhi prinsip transparansi, efisiensi, elektabilitas, kompetisi, dan akuntabel.
4. Proses penjualan diumumkan melalui papan pengumuman Perangkat Daerah yang membidangi aset.
5. Penjualan diikuti minimal 3 (tiga) peserta/peminat.
6. Penetapan pemenang penjualan dilakukan oleh panitia penjualan.
7. Pihak yang dapat menjadi peserta penjualan lelang oleh panitia penjualan adalah badan usaha dan/atau perorangan yang memenuhi persyaratan.
8. Persyaratan menjadi peserta penjualan lelang oleh panitia penjualan terdiri dari:
 - a. fotokopi akta pendirian dan perubahannya (jika ada perubahan) bagi peserta yang berbadan usaha;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi peserta perorangan;
 - c. mengajukan permohonan kepada panitia penjualan;
 - d. menyerahkan jaminan permohonan minimal 20% dari nilai limit harga jual yang telah ditentukan kepada panitia penjualan; dan
 - e. jaminan diserahkan kepada panitia penjualan.
9. Jaminan permohonan akan dikembalikan kepada peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penawar yang tidak ditetapkan sebagai calon pemenang, maka jaminan dikembalikan oleh panitia penjualan kepada peserta setelah pengumuman pemenang; atau
 - b. untuk penawar yang ditetapkan sebagai calon pemenang, jaminan permohonan dikembalikan setelah pekerjaan selesai.

F. Penjualan Barang Milik Daerah Secara Langsung.

1. Penjualan barang milik daerah secara langsung dapat dilaksanakan oleh panitia penjualan apabila penjualan lelang tidak laku sebanyak 2 (dua) kali.
2. Pelaksanaan penjualan secara langsung dapat dilakukan penilaian ulang terhadap objek penjualan.
3. Proses penjualan dilakukan oleh panitia penjualan dengan cara penunjukan langsung.
4. Penetapan pemenang penjualan dilakukan oleh panitia penjualan.

G. Penjualan Gagal.

1. Panitia penjualan menyatakan penjualan gagal apabila:
 - a. tidak ada peserta yang mendaftar;

- b. peserta yang mendaftar tidak memenuhi jumlah minimal yang ditetapkan;
 - c. tidak terdapat peserta yang memenuhi persyaratan;
 - d. semua penawaran dibawah harga yang ditetapkan; atau
 - e. pemenang nomor urut 1 (satu) mundur dan tidak ada penggantinya.
2. Dalam hal pelaksanaan penjualan secara langsung tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan tukar menukar, hibah, penyertaan modal, atau pemusnahan.

H. Pengunduran Diri Peserta Pemenang.

1. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, maka panitia penjualan menunjuk penawar kedua sebagai pemenang.
2. Jika tidak ada pemenang kedua atau pemenang kedua juga mengundurkan diri, maka penjualan gagal dan dilakukan penjualan ulang.
3. Dalam hal peserta penjualan barang hanya satu dan mengundurkan diri, maka penjualan gagal dan dilakukan penjualan ulang oleh panitia penjualan.

I. Sanksi.

1. Dalam hal pemenang penjualan barang milik daerah mengundurkan diri, maka uang jaminan permohonan akan disetor ke kas daerah.
2. Untuk pekerjaan bongkar bangunan gedung/kantor, jika pemenang penjualan terlambat melaksanakan kegiatan pembongkaran melebihi batas maksimal yang telah ditentukan, maka dikenakan denda 1/1000 per hari dari nilai limit. Keterlambatan melaksanakan kegiatan pembongkaran maksimal 1 (satu) bulan.
3. Jika pemenang penjualan telah melaksanakan pekerjaannya atau terlambat lebih 1 (satu) bulan selain sanksi di atas juga ditambah sanksi jaminan permohonan dicairkan ke kas daerah.

II. TUKAR MENUKAR

A. Prinsip Umum

1. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
2. Tukar menukar ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
3. Selain pertimbangan pada nomor 1, tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

- b. guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana Strategis Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah;
 - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
4. Tukar menukar barang milik daerah 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.
Swasta adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
5. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
6. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
7. Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
8. 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 barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
 - c. aspek yuridis, antara lain:
 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan.
9. Berdasarkan kajian terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

10. Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
11. Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
12. Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
13. Barang pengganti harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
14. Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
15. Apabila nilai barang pengganti lebih kecil dari pada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
16. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani. Selisih nilai dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
17. Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari OPD terkait.
18. Konsultan pengawas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
19. Biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.
20. Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

B. Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

1. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
 - a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
 - b. permohonan tukar menukar dari pihak lain.
2. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola, diawali dengan penelitian oleh tim pemindahtanganan mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada ketentuan pertimbangan tukar menukar.

3. Penelitian yang dilakukan oleh tim pemindahtanganan meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
4. Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
5. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif.
6. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian.
7. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah yang menjadi objek tukar menukar.
8. Berdasarkan penetapan barang milik daerah yang menjadi objek tukar menukar oleh Bupati, Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
9. Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
10. Hasil penilaian disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.
11. Berdasarkan hasil penilaian, Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.
12. Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. barang milik daerah yang akan dilepas;
 - c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
13. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
14. Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.

15. Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar, Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
16. Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
17. Bupati menugaskan tim pemindahtanganan untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
18. Sebelum dilakukan penyerahan barang milik daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
19. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
20. Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
21. Bupati menugaskan tim pemindahtanganan untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.
22. Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
23. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

24. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak lain, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
25. Permohonan disertai data pendukung berupa:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
26. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak lain.

C. Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

1. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif barang milik daerah yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
2. Data administratif barang milik daerah yang dilepas diantaranya:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
3. Rincian rencana kebutuhan barang pengganti meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

4. Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
5. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

D. Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

1. Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
2. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pihak;
 - b. jenis dan nilai barang milik daerah;
 - c. spesifikasi barang pengganti;
 - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatas namakan Pemerintah Daerah;
 - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
3. Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.
4. Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
5. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
6. Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
7. Penandatanganan Berita Acara dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
8. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.
9. Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu.

III. HIBAH

A. Prinsip Umum

1. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/Pemerintahan Daerah.
2. Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/Daerah adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
3. Barang milik daerah 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.
4. Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.
5. Barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah. Hibah dimaksud dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
6. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemberian hibah kepada Pemerintah Desa dilakukan dalam hal:
 - a. Barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
 - b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

8. Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
9. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA).
10. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
11. Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan dilakukan oleh Bupati.

B. Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Bupati; atau
 - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah.
2. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati, diawali dengan penugasan tim pemindahtanganan oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
3. Penelitian yang dilakukan meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
4. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
5. Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah, tim pemindahtanganan dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
6. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.

7. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian.
8. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
9. Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.
10. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
11. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
12. Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
13. Berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah, Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
14. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
15. Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
16. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
17. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
18. Permohonan hibah memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;

- c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
19. Berdasarkan permohonan, Bupati menugaskan tim pemindahtanganan untuk melakukan penelitian.
 20. Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon.
 21. Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

C. Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

1. Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan tim internal OPD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
2. Penelitian yang dilakukan meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
3. Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima Hibah.
4. Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif.
5. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan tim internal kepada Pengguna Barang.
6. Berdasarkan berita acara hasil penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;

- d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;
 - f. status dan bukti kepemilikan;
 - g. nilai perolehan;
 - h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - i. lokasi.
7. Penyampaian surat permohonan disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
 8. Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
 9. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
 10. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
 11. Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati atau disetujui DPRD, Bupati menetapkan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
 12. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
 13. Berdasarkan penetapan pelaksanaan hibah, Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
 14. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
 15. Berdasarkan naskah hibah, Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

16. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.
17. Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH

A. Prinsip Umum

1. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
3. Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Barang milik daerah yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah 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 barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.
7. Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
8. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
9. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang antara lain meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
 - b. barang milik daerah 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.

B. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
 - a. Penilai untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. Tim pemindahtanganan yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
2. Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.
3. Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah.
4. Tim pemindahtanganan melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau OPD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
5. Apabila berdasarkan hasil kajian penyertaan modal Pemerintah Daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal Pemerintah Daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah yang berasal dari barang milik daerah.
6. Tim pemindahtanganan menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati.
7. Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati.
8. Dalam hal penyertaan modal Pemerintah Daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
9. Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati atau tidak disetujui oleh DPRD, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
10. Apabila permohonan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah disetujui oleh Bupati atau disetujui oleh DPRD, Bupati menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
11. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan OPD terkait.

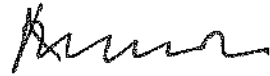
12. Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
13. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati.
14. Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati, Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
15. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

C. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

1. Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain:
 1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 3. keputusan penetapan status penggunaan.
 - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

4. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

**FORMAT DOKUMEN TATA CARA PEMINDAHTANGANAN BARANG
MILIK DAERAH**

A. USULAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

1) Usulan dari Pengelola Barang

KOP SURAT PENGELOLA BARANG

Bojonegoro,

Nomor : ... Kepada
Lampiran : ... Yth. Bupati Bojonegoro
Perihal : Usulan Pemindahtanganan di
Barang Milik Daerah yang Bojonegoro
Berada pada Pengelola Barang

.....
.....
..... (isi usulan)

a.n. BUPATI BOJONEGORO
Sekretaris Daerah
selaku
Pengelola Barang

(Nama Sekretaris Daerah)
(Golongan)
NIP.

2) Usulan dari Pengguna Barang

KOP SURAT PENGGUNA BARANG

Bojonegoro,

Nomor : ...
Lampiran : ...
Perihal : Usulan Pemindahtanganan
Barang Milik Daerah yang
Berada pada (nama
Perangkat Daerah)

Kepada
Yth. Bupati Bojonegoro
di
Bojonegoro

.....
.....
..... (isi usulan)

KEPALA(nama Perangkat Daerah)
selaku
Pengguna Barang

(Nama Kepala Perangkat Daerah)
(Golongan)
NIP.

B. BERITA ACARA PENELITIAN USULAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

**TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

BERITA ACARA PENELITIAN USULAN PEMINDAHTANGANAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami selaku Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Bojonegoro tanggal Nomor melakukan pembahasan terhadap usulan pemindahtanganan sesuai dengan surat usulan tanggal Nomor

Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dapat menindaklanjuti usulan pemindahtanganan barang yang dimaksud dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____
5. Hasil penelitian:
 - a. Administrasi:
 - b. Fisik:
 - _____ ;
 - _____ ;
 - c. _____ ;
 - d. _____
6. _____

Hasil penelitian oleh Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro disepakati:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN**

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Ketua			1.
	Wakil Ketua I			2.
	Wakil Ketua II			3.
2.	Sekretaris			4.
3.	Anggota Tetap			5.
				6.
			
4.	Anggota Tidak Tetap			11.
				12.
				13.
			

C. PERSETUJUAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

KOP SURAT

		Bojonegoro,
Nomor	: ...	Kepada
Sifat	: Segera	Yth. Sdr.
Lampiran	: 1 (satu) berkas	di
Perihal	: <u>Persetujuan Pemindahtanganan</u> <u>Barang Milik Daerah</u>

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal Nomor perihal pemindahtanganan yang telah dilakukan penelitian dan akan dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk pada barang tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran pada prinsipnya dapat disetujui.

Selanjutnya guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, pelaksanaannya agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam pelaksanaannya.

BUPATI BOJONEGORO

(NAMA BUPATI)

D. KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

CONTOH : KEPUTUSAN TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

KOP

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/ /KEP/...../2021**

TENTANG

**TIM PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, yang menyatakan terkait dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, perlu dibentuk Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang sudah tidak diperlukan lagi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bojonegoro tentang Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor ... Tahun ... tentang ...
15. Dst.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Bupati tentang Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- KESATU : Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menugaskan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, untuk:
- a. melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang diusulkan untuk dipindahtangankan dari Daftar Barang Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
 - b. menuangkan hasil penelitian dan pemeriksaan barang milik daerah dalam suatu Berita Acara;
 - c. melaksanakan pemindahtanganan terhadap barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Bojonegoro;
 - e. dst.....
- KETIGA : Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- KEEMPAT : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

BUPATI BOJONEGORO

(NAMA)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PEMINDAHTANGANAN
BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI
1	2	3	4
1.	Ketua		
2.	Sekretaris		
3.	Anggota	1. 2. 3.	1. 2. 3.

BUPATI BOJONEGORO

(NAMA)

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH