



BUPATI MUSI RAWAS

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN HASIL BONGKARAN ASET TETAP TIDAK
BERGERAK MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang bongkaran diperlukan pedoman pengelolaan barang bongkaran milik Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- b. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pembongkaran aset tetap tidak bergerak berupa gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan milik Pemerintah Kabupaten Musi Rawas, menghasilkan barang bongkaran yang berpotensi menghasilkan Pendapatan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 37 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan, dimusnahkan dan dihapuskan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Hasil Bongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak Milik Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara . . .

- Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 6. Undang-Undang Nomor 93 Tahun 2024 tentang Kabupaten Musi Rawas di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7030);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 195);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembar Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2025 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2019 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 10);
17. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 37 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2020 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HASIL BONGKARAN ASET TETAP TIDAK BERGERAK MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi, Pengertian, dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
5. Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

7. Penilai . . . 

7. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
8. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Aset Tetap Tidak Bergerak adalah aset tetap dalam bentuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan (JIJ) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang dibangun oleh pemerintah, dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah, serta dalam kondisi siap dipakai dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum.
12. Bongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak yang selanjutnya disebut Barang Bongkaran adalah barang yang merupakan bagian kekayaan milik daerah dari hasil bongkaran gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan (JIJ) yang keberadaannya timbul karena adanya tindakan pembangunan kembali atau perbaikan, rehabilitasi gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan (JIJ) dan/atau dari gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan (JIJ) yang konstruksinya membahayakan keselamatan jiwa atau karena adanya bencana alam.
13. Perbaikan adalah penggantian dari sebagian gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan (JIJ) berupa rehabilitasi ringan/sedang/berat.
14. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
15. Pengelolaan Barang Bongkaran adalah serangkaian kegiatan mengelola Barang Bongkaran dari proses pembongkaran, pemanfaatan, pemindahtanganan sampai dengan pertanggungjawaban.
16. Pemanfaatan Barang Bongkaran adalah pendayagunaan Barang Bongkaran yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Pemindahtanganan Barang Bongkaran adalah pengalihan kepemilikan Barang Bongkaran.
18. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
19. Penjualan Barang Bongkaran adalah pengalihan kepemilikan dan/atau penguasaan Barang Bongkaran dari Pemerintah Kabupaten kepada pihak lain melalui mekanisme tanpa lelang dimana Pemerintah Kabupaten selaku pemilik Barang Bongkaran mendapatkan penggantian dalam bentuk uang yang kemudian disetorkan ke Kas Daerah.

20. Penggunaan Kembali Barang Bongkaran adalah upaya Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Bongkaran bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.
21. Hibah Barang Bongkaran adalah pengalihan kepemilikan dan/atau penguasaan Barang Bongkaran dari Pemerintah Kabupaten kepada pihak lain dimana Pemerintah Kabupaten selaku pemilik Barang Bongkaran tidak mendapatkan penggantian dalam bentuk apapun.
22. Pemusnahan Barang Bongkaran adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan barang milik daerah.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Bongkaran dari daftar barang yang dibongkar dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/ atau pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Barang Bongkaran yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman bagi PD/Unit Kerja dalam pengelolaan pembongkaran Barang Milik Daerah yang berada dibawah tanggung jawab Pengguna Barang.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan Barang Bongkaran dan untuk optimalisasi pendapatan daerah.

BAB II
PRINSIP UMUM DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 3

- (1) Pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
 - b. tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*);
 - c. terkena planologi kota;
 - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
 - f. bangunan yang berada diatas tanah pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
 - g. aset tetap renovasi (ATR) atas aset milik pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
 - h. bangunan yang berdiri diatas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk kerjasama pemanfaatan, bangunan guna serah/bangun guna serah atau kerjasama penyediaan infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
 - i. anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; dan

j. pertimbangan . . .

- j. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.
- (2) Pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. rehabilitasi ringan/sedang/berat; atau
 - b. pembangunan kembali.
- (3) Pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan pada sebagian fisik aset dan/atau pada keseluruhan fisik aset.

Pasal 4

- (1) Aset Tetap Tidak Bergerak yang diusulkan untuk dibongkar harus dilakukan penilaian.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesudah pembongkaran.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah;
 - b. Penilai Publik; atau
 - c. Tim Penilai yang terdiri dari PD/unit kerja terkait yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 5

Tata cara pelaksanaan pembongkaran, pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan Barang Bongkaran, pemusnahan serta penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.

BAB III

PENGELOLAAN BARANG BONGKARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 6

- (1) Pembentukan Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran oleh Bupati yang beranggotakan:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang sebagai Ketua;
 - b. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah sebagai Wakil Ketua;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai Anggota;
 - e. Inspektur Daerah sebagai Anggota;
 - f. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Tata Ruang dan Pengairan sebagai Anggota;

g. Kepala . . .

- g. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga sebagai Anggota;
 - h. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai Anggota;
 - i. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai Anggota; dan
 - j. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai Anggota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan tugas:
- a. meneliti kelayakan, data administratif, dan fisik atas usulan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak dari Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
 - b. meneliti kelayakan atas usulan penjualan/penggunaan kembali/hibah dan/atau pemusnahan atas Barang Bongkaran; dan
 - c. melakukan penjualan/penggunaan kembali/hibah dan/atau pemusnahan atas Barang Bongkaran.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran dalam pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak dan/atau pemusnahan atas Barang Bongkaran, dibentuk tim teknis.
- (4) tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. unsur dari Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. unsur dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - c. unsur dari Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Tata Ruang dan Pengairan; dan
 - d. unsur Inspektorat Daerah.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas sebagai saksi dalam berita acara pembongkaran dan/atau pemusnahan Barang Bongkaran.

Pasal 7

- (1) Pengajuan permohonan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Objek pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak yang berada pada Pengelola Barang, pengajuan permohonan pembongkaran oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak; dan
 - b. data Aset Tetap Tidak Bergerak yang diusulkan pembongkaran.
- (4) Data Aset Tetap Tidak Bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain meliputi:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;

- h. bukti kepemilikan Aset Tetap Tidak Bergerak (jika ada);
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku Aset Tetap Tidak Bergerak.
- (5) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. fotocopy bukti kepemilikan, untuk Aset Tetap Tidak Bergerak (jika ada);
 - b. kartu identitas barang, untuk Aset Tetap Tidak Bergerak yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - c. foto Aset Tetap Tidak bergerak yang diusulkan pembongkaran.

Pasal 8

- (1) Bupati menugaskan Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran untuk penelitian terhadap usulan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan Aset Tetap Tidak Bergerak (jika ada)
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku Aset Tetap Tidak Bergerak.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Aset Tetap Tidak Bergerak yang akan dibongkar dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3)
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak.

Pasal 9

- (1) Apabila permohonan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan pembongkaran dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

(3) Apabila . . . 

- (3) Apabila permohonan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak.
- (4) Surat persetujuan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data Aset Tetap Tidak Bergerak yang disetujui untuk dibongkar, paling sedikit meliputi:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi barang;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah barang;
 8. nilai perolehan; dan
 9. nilai buku untuk Aset Tetap Tidak Bergerak yang dapat dilakukan penyusutan.
 - b. kewajiban Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pembongkaran kepada Bupati.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang melakukan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak.
- (2) Pelaksanaan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pembongkaran dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (3) Berita acara pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama Aset Tetap Tidak Bergerak yang dibongkar;
 - b. waktu pembongkaran;
 - c. hasil pembongkaran, yang meliputi:
 1. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 2. jumlah/ volume Barang Bongkaran;
 3. kondisi Barang Bongkaran; dan
 4. nilai wajar Barang Bongkaran berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (4) Berita acara pembongkaran ditandatangani oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) sebagai saksi setelah ditandatangani oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (5) Berita Acara Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan foto Barang Bongkaran.
- (6) Berdasarkan berita acara pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan Barang Bongkaran kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Berdasarkan berita acara pembongkaran sebagaimana dimaksud ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan Barang Bongkaran kepada Bupati.

- (8) Format berita acara pembongkaran pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format berita acara pembongkaran pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata cara Pemanfaatan dan/atau Pemindahtanganan
Barang Bongkaran

Pasal 11

- (1) Barang Bongkaran tidak dapat dimusnahkan dan/atau dihapus sepanjang masih dapat dimanfaatkan dan/atau dipindahtangankan.
- (2) Barang Bongkaran yang belum ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengamanannya menjadi tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang yang melakukan pembongkaran.

Pasal 12

Pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan Barang Bongkaran dapat dilakukan dengan cara:

- a. penjualan
- b. penggunaan kembali
- c. hibah; dan/atau
- d. pemusnahan.

Paragraf 1

Penjualan

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan Barang Bongkaran kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Barang Bongkaran yang berada pada Pengelola Barang, pengajuan penjualan ditujukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penjualan;
 - b. berita acara pembongkaran Aset Tetap Tidak Bergerak; dan
 - c. data Barang Bongkaran yang diusulkan penjualan.
- (4) Data Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf c antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran;
 - d. kondisi Barang Bongkaran; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan dijual berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (5) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
 - a. foto Barang Bongkaran yang diusulkan untuk dijual; dan

b. hasil . 4

- b. hasil penilaian Barang Bongkaran dari Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).

Pasal 14

- (1) Bupati menugaskan Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran melakukan penelitian atas usulan penjualan Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penjualan Barang Bongkaran;
 - b. penelitian administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 - c. jumlah/ volume Barang Bongkaran;
 - d. kondisi Barang Bongkaran; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan dijual berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan mencocokkan fisik Barang Bongkaran yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian sekaligus menentukan harga dasar atau nilai limit penjualan Barang Bongkaran.

Pasal 15

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan Barang Bongkaran kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).

Pasal 16

- (1) Apabila permohonan penjualan Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tidak disetujui, Bupati memberitahukan Pengguna Barang yang mengajukan permohonan melalui Pengelola Barang yang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal usulan penjualan Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) tidak disetujui, Bupati memberitahukan pengelola Barang yang disertai dengan alasan.
- (3) Apabila permohonan penjualan Barang Bongkaran disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan penjualan.
- (4) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Bongkaran yang akan dijual, paling sedikit meliputi:

1. kode . *l*

1. kode barang;
 2. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 3. jumlah/volume Barang Bongkaran; dan
 4. kondisi Barang Bongkaran dan nilai wajar Barang Bongkaran.
- b. nilai limit penjualan Barang Bongkaran.

Pasal 17

- (1) Pengelola Barang melakukan penjualan Barang Bongkaran secara langsung kepada calon pembeli.
- (2) Hasil penjualan Barang Bongkaran seluruhnya disetor ke Kas Daerah melalui bendahara penerima Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah.
- (3) Penjualan Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan serah terima berdasarkan akta jual beli.
- (4) Format akta jual beli pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format akta jual beli pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dituangkan dalam berita acara serah terima:
 - a. antara pembeli dengan Pengguna Barang, untuk Barang Bongkaran yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - b. antara Pembeli dengan Pengelola Barang, untuk Barang Bongkaran yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan karena penjualan kepada Pengelola Barang.
- (3) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan karena penjualan kepada Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan Kembali

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penggunaan kembali Barang Bongkaran kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Barang Bongkaran berada pada Pengelola Barang, permohonan penggunaan kembali oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penggunaan kembali;
 - b. berita acara pembongkaran atas Aset Tetap Tidak Bergerak; dan

- c. data Barang Bongkaran yang diusulkan penggunaan kembali.
- (4) Data Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran;
 - d. kondisi Barang Bongkaran; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan digunakan kembali berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (5) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa foto Barang Bongkaran yang diusulkan untuk digunakan kembali.

Pasal 20

- (1) Bupati menugaskan Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran melakukan penelitian atas usulan penggunaan kembali Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penggunaan kembali Barang Bongkaran;
 - b. penelitian administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran;
 - d. kondisi Barang Bongkaran; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan digunakan kembali berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan mencocokkan fisik Barang Bongkaran yang akan digunakan kembali dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian.

Pasal 21

Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penggunaan kembali Barang Bongkaran kepada Bupati.

Pasal 22

- (1) Apabila permohonan penggunaan kembali Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) tidak disetujui, Bupati memberitahukan Pengguna Barang yang mengajukan permohonan melalui Pengelola Barang yang disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal usulan penggunaan kembali Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) tidak disetujui, Bupati memberitahukan Pengelola Barang yang disertai dengan alasan.

(3) Apabila . . .

- (3) Apabila permohonan penggunaan kembali Barang Bongkaran disetujui, Bupati menerbitkan Surat Persetujuan.
- (4) Persetujuan penggunaan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. nama PD dan/atau unit kerja yang akan menggunakan kembali Barang Bongkaran;
 - b. data Barang Bongkaran yang akan digunakan kembali, paling sedikit meliputi:
 1. kode barang;
 2. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 3. jumlah/volume Barang Bongkaran; dan
 4. kondisi Barang Bongkaran, dan nilai wajar Barang Bongkaran.
 - c. peruntukkan penggunaan kembali Barang Bongkaran.
- (5) Penyerahan Barang Bongkaran dari Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang kepada pengguna kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 3

Hibah

Pasal 23

Barang Bongkaran dapat dihibahkan apabila tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 24

- (1) Pemohon mengajukan permohonan hibah atas Barang Bongkaran kepada Bupati.
- (2) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 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.
- (3) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan pemohon;
 - c. peruntukkan hibah Barang Bongkaran;
 - d. nama dan jenis Barang Bongkaran yang akan dihibahkan;
 - e. jumlah/volume Barang Bongkaran yang akan dihibahkan; dan
 - f. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 25

- (1) Bupati menugaskan Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran melakukan penelitian atas permohonan hibah Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti antara lain;
 - a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran yang akan dihibahkan;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran yang akan dihibahkan;
 - d. kondisi Barang Bongkaran yang akan dihibahkan; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan dihibahkan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mencocokkan fisik Barang Bongkaran yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian.

Pasal 26

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah Barang Bongkaran kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5).

Pasal 27

- (1) Apabila permohonan hibah Barang Bongkaran disetujui, Bupati menerbitkan surat keputusan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran yang akan dihibahkan;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran yang akan dihibahkan; dan
 - d. peruntukkan hibah Barang Bongkaran.
- (2) Apabila permohonan hibah Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan Surat Keputusan Pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis . 

- b. jenis Barang Bongkaran yang dihibahkan;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - e. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima hibah Barang Bongkaran kepada Penerima Hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (4) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan pengusulan penghapusan Barang Bongkaran yang telah dihibahkan:
- a. kepada Pengelola Barang, untuk Barang Bongkaran yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - b. kepada Bupati, untuk Barang Bongkaran yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 4
Pemusnahan
Pasal 29

- (1) Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan atas Barang Bongkaran kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data Barang Bongkaran.
- (3) Data Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
- a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran;
 - d. kondisi Barang Bongkaran; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan dimusnahkan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang; dan
 - 2. pernyataan bahwa Barang Bongkaran tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan, dan/atau tidak terdapat barang bongkaran yang bernilai atau alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. fotokopi bukti kepemilikan atas Aset Tetap Tidak Bergerak yang dibongkar (jika ada); dan
 - c. foto Barang Bongkaran yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 30

- (1) Bupati menugaskan Tim Pembongkaran dan Pengelolaan Barang Bongkaran melakukan penelitian atas usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1).

(2) Penelitian . 

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan Barang Bongkaran;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. nama dan jenis Barang Bongkaran;
 - c. jumlah/volume Barang Bongkaran;
 - d. kondisi Barang Bongkaran; dan
 - e. nilai wajar Barang Bongkaran yang akan dimusnahkan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Bongkaran yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan Barang Bongkaran.

Pasal 31

- (1) Apabila permohonan pemusnahan Barang Bongkaran dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai alasan.
- (2) Dalam hal usulan pemusnahan Barang Bongkaran dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) tidak disetujui, Bupati memberitahukan Pengelola Barang yang disertai dengan alasan.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang bongkaran disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Bongkaran.
- (4) Surat persetujuan pemusnahan Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Bongkaran yang disetujui untuk dimusnahkan, paling sedikit meliputi:
 1. nama barang;
 2. spesifikasi barang;
 3. kondisi barang;
 4. jumlah barang dan nilai Barang Bongkaran yang dimusnahkan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan Barang Bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang melakukan pemusnahan Barang Bongkaran.

(2) Pelaksanaan . 

- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan Barang Bongkaran oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pengusulan penghapusan Barang Bongkaran yang telah dimusnahkan:
 - a. kepada Pengelola Barang, untuk Barang Bongkaran yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - b. kepada Buapti, untuk Barang Bongkaran yang berada pada Pengelola Barang.
- (4) Format Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 33

- (1) Pengelola Barang berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Bongkaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati 1 (satu) kali pada akhir tahun anggaran.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 3. Juli 2026

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 3. Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

ALI SADIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2026 NOMOR 14

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
DARI KEPALA BAGIAN HUKUM,



MAYA WIDYA NINGSIH, S.H

Penata Tk. I

NIP. 19710301 200604 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR .1/. TAHUN .2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HASIL BONGKARAN
ASET TETAP TIDAK BERGERAK MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

A. FORMAT BERITA ACARA PEMBONGKARAN SEBAGIAN ASET TETAP TAK BERGERAK (PADA PENGGUNA BARANG)

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMBONGKARAN SEBAGIAN ASET TETAP TAK BERGERAK

Nomor : /BA.ASET/20....

Pada hari ini, ... tanggal Bulan Tahun,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : *(diisi dengan nama dari pengguna Barang)*
NIP : *(diisi dengan NIP dari pengguna Barang)*
Pangkat/Golongan : *(diisi dengan pangkat/gol. dari pengguna Barang)*
Alamat : *(diisi dengan alamat kantor dari pengguna Barang)*

berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Pengelolaan Barang Bongkaran Milik Pemerintah
Kabupaten Musi Rawas dan Surat Bupati Musi Rawas Nomor Tanggal
..... Bulan Tahun Perihal Persetujuan Pembongkaran Aset
Tetap Tak Bergerak Berupa *(diisi dengan nama aset tetap tak
bergerak yang dibongkar)*, telah kami laksanakan pembongkaran sebagian
atas *(diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang
dibongkar)*, seluas/sepanjang*) meter persegi dengan nilai
perolehan sebesar Rp (.....) dengan tahun
pembuatan sebagaimana tercantum dalam Kartu Inventaris
Barang (KIB) *(diisi nama SKPD)* Per
(diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun), dengan perincian barang
bongkarannya sebagai berikut:

No.	Nama Barang Bongkaran/Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Barang bongkaran *(diisi dengan nama aset tetap tak bergerak
yang dibongkar)* sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami selaku
Pengguna Barang sebelum dilakukan tindaklanjut pemindahtanganan
dan/atau pemusnahan atas barang bongkaran tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Musi Rawas, ... , 20....
Yang mebuat Berita Acara
Kepala SKPD
Selaku Pengguna Barang

(Nama Lengkap)
Pangkat/Gol.
NIP.

Saksi-saksi:

1. (wakil dari Bid. Aset) (.....)
NIP.
2. (wakil dari Bid. Aset) (.....)
NIP.
3. (wakil dari Dinas PU) (.....)
NIP.
4. (wakil dari Inspektorat) (.....)
NIP.
5. (wakil dari Bag. Hukum) (.....)
NIP.

Keterangan: *) coret yang tidak perlu

B. FORMAT BERITA ACARA PEMBONGKARAN SELURUH ASET TETAP TAK BERGERAK (PADA PENGGUNA BARANG)

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMBONGKARAN KESELURUHAN ASET TETAP TAK BERGERAK

Nomor : /BA.ASET/20....

Pada hari ini, ... tanggal Bulan Tahun
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:(diisi dengan nama dari pengguna Barang)
NIP	:(diisi dengan NIP dari pengguna Barang)
Pangkat/Golongan	:(diisi dengan pangkat/gol. dari pengguna Barang)
Alamat	: (diisi dengan alamat kantor dari pengguna Barang)

berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Pengelolaan Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Milik
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dan Surat Bupati Musi Rawas Nomor
..... Tanggal Bulan Tahun Perihal Persetujuan
Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Berupa (diisi dengan
nama aset tetap tak bergerak yang dibongkar), telah kami laksanakan
pembongkaran sebagian atas (diisi dengan nama aset tetap
tak bergerak yang dibongkar), seluas/sepanjang*) meter persegi

dengan nilai perolehan sebesar Rp (.....) dengan tahun pembuatan sebagaimana tercantum dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) (diisi nama SKPD) Per (diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun), dengan perincian barang bongkarannya sebagai berikut:

No.	Nama Barang Bongkaran/Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Barang bongkaran (diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang dibongkar) sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami selaku Pengguna Barang sebelum dilakukan tindak lanjut pemindahtanganan dan/atau pemusnahan atas barang bongkaran tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Musi Rawas, ..., 20.....
Yang mebuat Berita Acara
Kepala SKPD
Selaku Pengguna Barang

Saksi-saksi:

(Nama Lengkap)
Pangkat/Gol.
NIP.

- 1. (wakil dari Bid. Aset) (.....)
NIP.
- 2. (wakil dari Bid. Aset) (.....)
NIP.
- 3. (wakil dari Dinas PU) (.....)
NIP.
- 4. (wakil dari Inspektorat (.....)
NIP.
- 5. (wakil dari Bag. Hukum (.....)
NIP.

Keterangan: *) coret yang tidak perlu

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

Musi Rawas, ... , 20.....
Yang membuat Berita Acara
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS
Selaku Pengelola Barang

(Nama Lengkap)
Pangkat/Gol.
NIP.

Saksi-saksi:

1. *(wakil dari Bid. Aset)* (.....)
NIP.
2. *(wakil dari Bid. Aset)* (.....)
NIP.
3. *(wakil dari Dinas PU)* (.....)
NIP.
4. *(wakil dari Inspektorat)* (.....)
NIP.
5. *(wakil dari Bag. Hukum)* (.....)
NIP.

Keterangan: *) coret yang tidak perlu

B. FORMAT BERITA ACARA PEMBONGKARAN SELURUH ASET TETAP TAK BERGERAK (PADA PENGELOLA BARANG)

KOP SEKRETARIAT DAERAH

BERITA ACARA PEMBONGKARAN KESELURUHAN ASET TETAP TAK BERGERAK

Nomor : / BA.ASET / 20....

Pada hari ini, ... tanggal Bulan Tahun
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : *(diisi dengan nama dari pengguna Barang)*
NIP : *(diisi dengan NIP dari pengguna Barang)*
Pangkat/Golongan : *(diisi dengan pangkat/gol. dari pengguna Barang)*
Alamat : *(diisi dengan alamat kantor dari pengguna Barang)*

berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Pengelolaan Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Milik
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dan Surat Bupati Musi Rawas Nomor
..... Tanggal Bulan Tahun Perihal Persetujuan
Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Berupa *(diisi dengan
nama aset tetap tak bergerak yang dibongkar)*, telah kami laksanakan

pembongkaran sebagian atas (diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang dibongkar), seluas/sepanjang*) meter persegi dengan nilai perolehan sebesar Rp (.....) dengan tahun pembuatan sebagaimana tercantum dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) (diisi nama SKPD) Per (diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun), dengan perincian barang bongkarannya sebagai berikut:

No.	Nama Barang Bongkaran/Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Barang bongkaran (diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang dibongkar) sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami selaku Pengelola Barang sebelum dilakukan tindaklanjut pemindahtanganan dan/atau pemusnahan atas barang bongkaran tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Musi Rawas, ... , 20.....
Yang mebuat Berita Acara
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS
Selaku Pengelola Barang

Saksi-saksi:

- 1. (wakil dari Bid. Aset) (.....)
NIP.
- 2. (wakil dari Bid. Aset) (.....)
NIP.
- 3. (wakil dari Dinas PU) (.....)
NIP.
- 4. (wakil dari Inspektorat) (.....)
NIP.
- 5. (wakil dari Bag. Hukum) (.....)
NIP.

(Nama Lengkap)
Pangkat/Gol.
NIP.

Keterangan: *) coret yang tidak perlu

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR .14. TAHUN .2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HASIL BONGKARAN
ASET TETAP TIDAK BERGERAK MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

FORMAT AKTA JUAL BELI BARANG BONGKARAN (PADA PENGGUNA BARANG)

KOP SKPD

AKTA JUAL BELI BARANG BONGKARAN

Nomor: / AJB. ASET / 20...

Pada hari ini, ... tanggal Bulan Tahun,
Telah dilaksanakan Jual Beli Barang Bongkaran berupa
.....(*diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang
dibongkar*) yang ditandai dengan penandatanganan Akta Jual Beli antara:

1. Nama : (*diisi dengan nama dari pengguna Barang*)
NIP : (*diisi dengan NIP dari pengguna Barang*)
Pangkat/Golongan : (*diisi dengan nama jabatan dari pengguna
Barang*)
Alamat : (*diisi dengan alamat kantor dari pengguna
Barang*)

Dalam hal ini bertindak sebagai PENGGUNA BARANG dalam hal ini
selaku Penjual, untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi
Rawas, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : (*diisi dengan nama dari Pembeli*)
NIP : (*diisi dengan NIP dari pengguna Pembeli*)
Pangkat/Golongan : (*diisi dengan nama jabatan/pekerjaan
dari pembeli, bila ada*)
Nomor KTP (NIK) : (*diisi dengan alamat Nomor Induk
Kependudukan (NIK) dari Pembeli*)
Alamat : (*diisi dengan alamat kantor dari Pembeli*)

Dalam hal ini bertindak selaku Pembeli, untuk dan atas nama sendiri,
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Pengelolaan Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Milik
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dan Surat Bupati Musi Rawas Nomor
..... Tanggal Bulan Tahun Perihal Persetujuan
Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Berupa (*diisi dengan
nama aset tetap tak bergerak yang dibongkar*), Kedua Belah Pihak telah
bersepakat untuk mengadakan Ikatan Jual Beli dengan syarat dan ketentuan
sebagaimana diatur dibawah ini:

Pasal 1

SPESIFIKASI BARANG BONGKARAN

Bahwa PIHAK PERTAMA dengan ini menjual dan menyerahkan kepada
PIHAK KEDUA yang telah membeli dan menerima penyerahan dari PIHAK
PERTAMA berupa:

- a. Kode Barang Bongkaran : *(diisi dengan kode barang bongkaran, bila ada)*
- b. Nama dan Jenis Barang Bongkaran : *(diisi dengan nama dan jenis barang bongkaran, bila ada)**
- 1) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton)
 - 2) Atap/Seng
 - 3) Besi
 - 4) Kayu
 - 5) Dsb:.....
- c. Jumlah/Volume Barang Bongkaran : *Diisi dengan jumlah volume barang bongkaran*):*
- 1) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton): Kubitk/Ret
 - 2) Atap/Seng: Lebar
 - 3) Besi: Kg/Batang
 - 4) Kayu: Kubik
 - 5) Dsb:.....
- d. Kondisi Barang Bongkaran : *(diisi dengan kondisi barang bongkaran: Baik, Rusak Ringan, atau rusak berat)**
- 1) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton):
 - 2) Atap/Seng:
 - 3) Besi:
 - 4) Kayu:
 - 5) Dsb:.....
- e. Nilai Wajar : *(diisi dengan nilai wajar dari barang bongkaran berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai)**
- 1) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton):
 - 2) Atap/Seng:
 - 3) Besi:
 - 4) Kayu:
 - 5) Dsb:.....

Pasal 2

HARGA BARANG BONGKARAN

Harga Barang Bongkaran yang telah disepakati Kedua Belah Pihak adalah sebagai berikut:

- a. Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton) : Rp *(diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)*
- b. Atap/Seng : Rp *(diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)*
- c. Besi : Rp *(diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)*
- d. Kayu : Rp *(diisi dengan nilai nominal harga penjualan)*

e. Dst : : *berdasarkan Keputusan Bupati)*
Rp *(diisi dengan*
nilai nominal harga penjualan
berdasarkan Keputusan Bupati)

Pasal 3
CARA DAN TEMPAT PEMBAYARAN

- 1) Pembayaran atas harga jual barang bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan secara tunai sebesar Rp
(..... *diisi dengan terbilang/penyebutan dalam bahasa verbal*).
- 2) Penyetoran harga barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Rekening Kas Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

Pasal 4
PENYERAHAN BARANG BONGKARAN

- 1) PIHAK PERTAMA PIHAK PERTAMA menyerahkan barang bongkaran kepada PIHAK KEDUA setelah Akta Jual Beli ini ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak.
- 2) Penandatanganan Akta Jual Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah PIHAK KEDUA menyampaikan bukti setor pembayaran harga jual barang bongkaran kepada PIHAK PERTAMA.
- 3) Dengan ditandatanganinya Akta Jual Beli ini maka barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA menjadi hak dan tanggungjawab PIHAK KEDUA.

PASAL 5
PENUTUP

Akta Jual Beli ini dibuat rangkap 2 (dua) dan masing-masing diberi materai cukup dengan kekuatan hukum yang sama yang masing-masing dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Selaku Pembeli,
.....
.....

PIHAK KESATU
Kepala SKPD
(Pengguna Barang)
Selaku Penjual

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

Disaksikan Oleh:

.....
.....

.....
.....

Selaku Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

Keterangan:*)coret yang tidak perlu.

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR . . . TAHUN . . .
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HASIL BONGKARAN
ASET TETAP TIDAK BERGERAK MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

FORMAT AKTA JUAL BELI BARANG BONGKARAN (PADA PENGELOLA BARANG)

KOP SEKRETARIAT DAERAH

AKTA JUAL BELI BARANG BONGKARAN

Nomor: / AJB. ASET / 20.....

Pada hari ini, ... tanggal Bulan Tahun,
Telah dilaksanakan Jual Beli Barang Bongkaran berupa
.....(*diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang
dibongkar*) yang ditandai dengan penandatanganan Akta Jual Beli antara:

1. Nama : (*diisi dengan nama dari pengelola Barang*)
NIP : (*diisi dengan NIP dari pengelola Barang*)
Pangkat/Golongan : (*diisi dengan nama jabatan dari pengelola
Barang*)
Alamat : (*diisi dengan alamat kantor dari pengelola
Barang*)

Dalam hal ini bertindak sebagai PENGELOLA BARANG dalam hal ini
selaku Penjual, untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi
Rawas, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : (*diisi dengan nama dari Pembeli*)
NIP : (*diisi dengan NIP dari pengguna Pembeli*)
Pangkat/Golongan : (*diisi dengan nama jabatan/pekerjaan
dari pembeli, bila ada*)
Nomor KTP (NIK) : (*diisi dengan alamat Nomor Induk
Kependudukan (NIK) dari Pembeli*)
Alamat : (*diisi dengan alamat kantor dari Pembeli*)

Dalam hal ini bertindak selaku Pembeli, untuk dan atas nama sendiri,
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Pengelolaan Pembongkaran Aset Tetap Tak Bergerak Milik
Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dan Surat Bupati Musi Rawas Nomor
..... Tanggal Bulan Tahun Perihal Persetujuan Penjualan
Barang Bongkaran Berupa (*diisi dengan nama aset tetap
tak bergerak yang dibongkar*), Kedua Belah Pihak telah bersepakat untuk
mengadakan Ikatan Jual Beli dengan syarat dan ketentuan sebagaimana
diatur dibawah ini:

Pasal 1

SPESIFIKASI BARANG BONGKARAN

Bahwa PIHAK PERTAMA dengan ini menjual dan menyerahkan kepada
PIHAK KEDUA yang telah membeli dan menerima penyerahan dari PIHAK
PERTAMA berupa:

- a. Kode Barang Bongkaran : *(diisi dengan kode barang bongkaran, bila ada)*
- b. Nama dan Jenis Barang Bongkaran : *(diisi dengan nama dan jenis barang bongkaran, bila ada)**
- 6) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton)
- 7) Atap/Seng
- 8) Besi
- 9) Kayu
- 10) sb:.....
- c. Jumlah/Volume Barang Bongkaran : *Diisi dengan jumlah volume barang bongkaran*):*
- 6) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton): Kubitk/Ret
- 7) Atap/Seng: Lebar
- 8) Besi: Kg/Batang
- 9) Kayu: Kubik
- 10) sb:.....
- d. Kondisi Barang Bongkaran : *(diisi dengan kondisi barang bongkaran: Baik, Rusak Ringan, atau rusak berat)**
- 6) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton):
- 7) Atap/Seng:
- 8) Besi:
- 9) Kayu:
- 10) sb:.....
- e. Nilai Wajar : *(diisi dengan nilai wajar dari barang bongkaran berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai)**
- 6) Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton):
- 7) Atap/Seng:
- 8) Besi:
- 9) Kayu:
- 10) sb:.....

Pasal 2

HARGA BARANG BONGKARAN

Harga Barang Bongkaran yang telah disepakati Kedua Belah Pihak adalah sebagai berikut:

- a. Reruntuhan jalan/bangunan (aspal/beton) : Rp *(diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)*
- b. Atap/Seng : Rp *(diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)*
- c. Besi : Rp *(diisi dengan*

- d. Kayu : nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati
Rp (diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)
- e. Dst : : Rp (diisi dengan nilai nominal harga penjualan berdasarkan Keputusan Bupati)

Pasal 3
CARA DAN TEMPAT PEMBAYARAN

- 1) Pembayaran atas harga jual barang bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan secara tunai sebesar Rp
(..... diisi dengan terbilang/penyebutan dalam bahasa verbal).
- 2) Penyetoran harga barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Rekening Kas Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

Pasal 4
PENYERAHAN BARANG BONGKARAN

- 1) PIHAK PERTAMA PIHAK PERTAMA menyerahkan barang bongkaran kepada PIHAK KEDUA setelah Akta Jual Beli ini ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak.
- 2) Penandatanganan Akta Jual Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah PIHAK KEDUA menyampaikan bukti setor pembayaran harga jual barang bongkaran kepada PIHAK PERTAMA.
- 3) Dengan ditandatanganinya Akta Jual Beli ini maka barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA menjadi hak dan tanggungjawab PIHAK KEDUA.

PASAL 5
PENUTUP

Akta Jual Beli ini dibuat rangkap 2 (dua) dan masing-masing diberi materai cukup dengan kekuatan hukum yang sama yang masing-masing dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Selaku Pembeli,
.....
.....

PIHAK KESATU
Sekretaris Daerah Kab. Musi Rawas
(Pengelola Barang)
Selaku Penjual

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

Disaksikan Oleh:

Disaksikan Oleh:

.....
.....

Kepala Badan Pengelola Keuangan,
Aset dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Musi Rawas
Selaku Pejabat Penatausahaan

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

(N A M A)
Pangkat/Golongan
NIP.

Keterangan:*) coret yang tidak perlu.

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR .14. TAHUN .2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HASIL BONGKARAN
ASET TETAP TIDAK BERGERAK MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BONGKARAN

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BONGKARAN

Nomor : / BA.ASET /20....

Pada hari ini, ... tanggal Bulan Tahun,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :*(diisi dengan nama dari pengguna Barang)*
NIP :*(diisi dengan NIP dari pengguna Barang)*
Pangkat/Golongan :*(diisi dengan pangkat/gol. dari pengguna Barang)*
Alamat :*(diisi dengan alamat kantor dari pengguna Barang)*

berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Pengelolaan Barang Bongkaran Milik Pemerintah
Kabupaten Musi Rawas dan Surat Bupati Musi Rawas Nomor Tanggal
..... Bulan Tahun Perihal Persetujuan Pemusnahan Barang
Bongkaran Berupa *(diisi dengan nama aset tetap tak bergerak
yang akan dimusnahkan)*, telah kami laksanakan pemusnahan atas barang
bongkaran *(diisi dengan nama aset tetap tak bergerak yang
dimusnahkanr)*, karena sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat
dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan, dan/atau tidak memiliki
nilai ekonomis, dengan perincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang Bongkaran/Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Musi Rawas, ... , 20.....
Yang mebuat Berita Acara
Kepala SKPD

(Nama Lengkap)
Pangkat/Gol.
NIP.

Saksi-saksi:

1. (*wakil dari Bid. Aset*) (.....)
NIP.
2. (*wakil dari Bid. Aset*) (.....)
NIP.
3. (*wakil dari Dinas PU*) (.....)
NIP.
4. (*wakil dari Inspektorat*) (.....)
NIP.
5. (*wakil dari Bag. Hukum*) (.....)
NIP.

Keterangan: *) coret yang tidak perlu

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD