



PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR : 690/Per.12-PERUMDA/2020

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang : a. bahwa melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, pengelolaan barang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan berdasarkan standar operasional dan prosedur;
- b. bahwa untuk menciptakan ketertiban, keseragaman, kelancaran, dan keakuratan dalam mengetahui jumlah dan nilai aset milik Perumda Air Minum Tirta Raharja serta mempermudah kegiatan pengawasan diperlukan Pedoman Pengelolaan Barang Milik Perusahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Perumda Air Minum Tirta Raharja;

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor

- 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305);
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 47);
 7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 15);
 8. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.476-Perek/2019 tentang Pengangkatan Kembali Direksi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Periode 2018 - 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang selanjutnya disingkat Perumda Air Minum Tirta Raharja adalah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem penyediaan Air Minum di wilayah kerja Perumda Air Minum Tirta Raharja, dalam peraturan ini disebut Perusahaan.
2. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
3. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertanggungjawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
4. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat pagu satuan kerja, agenda/sasaran kerja/strategi, dan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja di Perumda Air Minum Tirta Raharja.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Barang Milik Perusahaan yang selanjutnya disingkat BMP adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola BMP adalah Direktur Utama yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.

8. Kuasa Pengelola BMP adalah Direktur Bidang yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola BMP.
9. Pengguna BMP adalah Manajer Umum dan Aset yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penggunaan barang.
10. Kuasa Pengguna BMP adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola BMP untuk menggunakan barang dan bertanggung jawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Pengurus BMP adalah pejabat yang ditugaskan oleh Kuasa Pengelola BMP atas usul dari Kuasa Pengguna BMP untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggung-jawabkan barang dan membantu Kuasa Pengguna BMP dalam mempersiapkan rencana penghapusan barang inventaris yang menjadi tanggungjawabnya.
12. Pemegang Barang adalah pegawai yang diberikan hak oleh Kuasa Pengguna BMP untuk menggunakan, merawat, dan menyimpan serta bertanggung jawab apabila terjadi hal-hal yang tidak terduga terhadap barang tersebut.
13. Barang bergerak adalah BMP yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan antara lain kendaraan/alat angkutan, peralatan laboratorium, peralatan kantor, peralatan kesehatan, peralatan bengkel, dan barang lainnya yang sejenis.
14. Barang tidak bergerak adalah BMP yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan antara lain bangunan.
15. Barang Inventaris adalah BMP yang merupakan bagian dari kekayaan Perumda Air Minum Tirta Raharja dan tercatat dalam daftar inventaris BMP.
16. Barang Persediaan adalah BMP yang merupakan bagian dari aset Perusahaan yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
17. Barang Tak berwujud adalah BMP yang merupakan bagian dari aset Perusahaan yang tercatat dalam daftar inventaris BMP berupa *Software*, HAKI dan sejenisnya.
18. Perencanaan Kebutuhan Barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMP dengan menyelaraskan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar pengambilan keputusan pengadaan BMP oleh pejabat yang berwenang.
19. Pengadaan adalah seluruh proses pengadaan barang/jasa yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan unit kerja di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna BMP dalam mengelola dan menatausahakan BMP yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

21. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMP seperti akta jual beli, akta notaris, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan dokumen lain yang terkait.
22. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menatausahakan BMP dalam rangka mengamankan dari segi administratif.
23. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan BMP yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah, dan hilangnya barang.
24. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMP dengan cara melengkapi dokumen/bukti status kepemilikan BMP.
25. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMP selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
26. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian terhadap BMP yang dilakukan oleh penilai internal maupun penilai eksternal yang bekerja secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
27. Penilai Publik adalah penilai selain penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh Pemerintah.
28. Penilaian adalah proses kegiatan penilai untuk memberikan dan menghasilkan suatu nilai atas suatu objek penilaian BMP pada saat tertentu.
29. Nilai Wajar adalah estimasi yang akan diterima dan penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.
30. Nilai Buku adalah biaya perolehan aset yang dikapitalisasi, dikurangi akumulasi penyusutan, depresiasi, atau amortisasi yang tercatat dalam daftar barang pada pengelola atau laporan barang pengelola serta daftar barang pengguna/kuasa pengguna.
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMP yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan barang tersebut.
32. Sewa adalah pemanfaatan BMP oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan membayar imbalan uang tunai yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.

53. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna BMP yang selanjutnya disebut UPKPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMP pada tingkat unit kerja/Kuasa Pengguna BMP.
54. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMP.
55. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam penguasaan satuan kerja Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
56. Daftar Barang Ruangan adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna BMP.
57. Peralatan adalah benda atau tempat yang gunanya untuk mendukung berjalannya pekerjaan.
58. Gedung/Bangunan adalah BMP yang merupakan bagian dari aset Perusahaan yang tercatat dalam daftar inventaris BMP berupa gedung, bangunan, fasilitas, jalan, dan utilitas bangunan yang berada dalam penguasaan Perusahaan.
59. Kendaraan Dinas adalah adalah BMP yang merupakan bagian dari aset Perusahaan yang tercatat dalam daftar inventaris BMP yang diperuntukan bagi pejabat tertentu dan kendaraan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Direksi.
60. Rumah Jabatan adalah BMP yang merupakan bagian dari aset Perusahaan yang tercatat dalam daftar inventaris BMP yang diperuntukan bagi pejabat tertentu sesuai dengan Peraturan Direksi.
61. Rumah Dinas adalah BMP yang merupakan bagian dari aset Perusahaan yang tercatat dalam daftar inventaris BMP yang diperuntukan bagi pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan Peraturan Direksi.
62. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

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

**Bagian Kedua
Tujuan**

Pasal 3

Pengelolaan BMP yang baik perlu mewujudkan tata kelola BMP yang optimal, efisien, efektif, dan akuntabel untuk menunjang pelaksanaan pelayanan kepada pelanggan.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan BMP meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pembinaan pengawasan dan pengendalian; dan
- k. ganti rugi dan sanksi.

**BAB IV
PEROLEHAN BMP**

Pasal 5

- (1) BMP berdasarkan sumber perolehannya meliputi :
 - a. BMP yang berasal dari penetapan kekayaan awal Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. BMP yang dibeli atau diperoleh atas beban Perumda Air Minum Tirta Raharja; dan
 - c. BMP yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi antara lain:
 - a. BMP yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. BMP yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. BMP yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau

- d. BMP yang diperoleh berdasarkan-putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) BMP Sebagaimana dimaksud ayat (1) :
- a. dilarang digadaikan atau dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Perusahaan; dan
 - b. tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.
- (5) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah, sumbangan, atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB V PEJABAT PENGELOLAAN BMP

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan

Pasal 6

- (1) Direktur Utama selaku Pemegang Kekuasaan BMP adalah Pengelola BMP.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengelola BMP, Direktur Utama berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan pedoman pengelolaan dan pengadaan BMP;
 - b. menetapkan/menyetujui perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan BMP;

- c. menetapkan PPK, Pokja, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Teknis, Tim Penilai, Tim Penjualan, Tim Tukar Menukar, Tim Hibah dan Tim penghapusan; dan
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian BMP.
 - e. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan sesuai kewenangannya;
 - f. menyetujui usul Pemanfaatan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan BMP selain tanah dan/atau bangunan;
- (3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola BMP dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kuasa Pengelola BMP maupun kepada pejabat pengelolaan BMP lainnya berdasarkan surat kuasa.

Bagian Kedua Kuasa Pengelola BMP

Pasal 7

- (1) Direktur Bidang yang membidangi pengelolaan aset berkedudukan selaku Kuasa Pengelola BMP.
- (2) Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Kuasa Pengelola BMP meliputi:
- a. mengatur petunjuk teknis pengelolaan BMP;
 - b. meneliti dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan BMP; dan
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMP.

Bagian Ketiga Pengguna BMP

Pasal 8

- (1) Manajer Umum dan Aset adalah Pengguna BMP.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengguna BMP, Manajer Umum dan Aset berwenang dan bertanggung jawab untuk:
- a. mengajukan perencanaan kebutuhan BMP dan penganggaran sesuai prioritas kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Raharja berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna BMP di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. mengatur penggunaan BMP untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Raharja;

- c. mengamankan dan memelihara BMP yang berada dalam penguasaannya;
- d. mengajukan, mengoordinasikan dan mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan/atau pemusnahan BMP;
- e. mengoordinasikan pengamanan BMP yang sudah tidak digunakan lagi untuk proses hibah, penghapusan dan/atau pemusnahan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMP yang ada dalam penguasaannya;
- g. melakukan penatausahaan BMP yang berada di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan berkoordinasi bersama Kuasa Pengguna BMP; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan daftar inventaris BMP kepada Pengelola BMP.

Bagian Keempat Kuasa Pengguna BMP

Pasal 9

- (1) Kuasa Pengguna BMP adalah:
 - a. Supervisor Senior Rumah Tangga dan Aset selaku Kuasa Pengguna BMP di kantor pusat;
 - b. Pejabat setingkat Kepala Seksi selaku Kuasa Pengguna BMP di kantor wilayah.

- (2) Wewenang dan tanggung jawab Kuasa Pengguna BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan BMP untuk satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. mengatur penggunaan BMP yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - c. mengamankan dan memelihara BMP yang berada dalam penguasaannya;
 - d. mengajukan usulan pemanfaatan dan penghapusan BMP yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP;
 - e. menyerahkan BMP yang sudah tidak digunakan oleh unit kerjanya kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMP yang ada dalam penguasaannya;
 - g. melakukan penatausahaan BMP yang berada dalam penguasaannya; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan daftar inventaris BMP yang berada pada unit kerjanya kepada Pengguna BMP.

**Bagian Kelima
Pengurus BMP**

Pasal 10

(1) Pengurus BMP adalah:

- a. Pejabat setingkat supervisor selaku Pengurus BMP di kantor pusat;
- b. Pejabat setingkat Kepala Sub Seksi selaku Kuasa Pengguna BMP di kantor wilayah.

(2) Wewenang dan tanggung jawab Pengurus BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. membantu menyiapkan dokumen Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran BMP;
- b. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi BMP;
- c. membantu mengamankan BMP yang berada pada Kuasa Pengguna BMP;
- d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Pengelola BMP dan BMP selain tanah dan/atau bangunan;
- e. menyiapkan dokumen penyerahan BMP berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna BMP dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
- f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan;
- g. menyusun laporan BMP semesteran dan tahunan;
- h. menyiapkan surat permintaan BMP berdasarkan nota permintaan BMP;
- i. mengajukan surat permintaan BMP kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna BMP;
- j. menyerahkan BMP berdasarkan surat perintah penyaluran BMP yang dituangkan dalam berita acara penyerahan BMP;
- k. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
- l. memberi label BMP;
- m. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna BMP atas perubahan kondisi fisik BMP berdasarkan pengecekan fisik BMP;
- n. menyimpan dokumen berupa fotokopi atau salinan kepemilikan BMP dan asli, fotokopi, dan/atau salinan dokumen Penatausahaan BMP;
- o. membuat laporan mutasi BMP setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna BMP.

BAB VI
PERENCANAAN KEBUTUHAN BMP

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan BMP disusun oleh Pengguna BMP berdasarkan kebutuhan Perusahaan dan atas usulan dari masing masing Kuasa Pengguna BMP.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada spesifikasi barang, tingkat kebutuhan, standar harga barang, pedoman pengadaan barang/jasa.
- (3) Perencanaan kebutuhan BMP diusulkan oleh Pengguna BMP kepada Pengelola BMP melalui Unit Kerja Perencanaan Teknik.

Pasal 12

- (1) Unit Kerja Perencanaan Teknik, dan Unit Kerja Keuangan mengevaluasi usulan rencana kebutuhan BMP untuk menentukan prioritas rencana kebutuhan BMP dan alokasi penganggaran.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMP wajib mempertimbangkan skala prioritas berdasarkan fokus rencana pengembangan tahunan Perusahaan.
- (3) Berdasarkan data perencanaan kebutuhan, bagian pengadaan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) bersama Unit Kerja Perencanaan Teknik dan Unit Kerja Keuangan, dan unit lain yang terkait dan melalui Unit Kerja Perencanaan Teknik selanjutnya disampaikan kepada Pengelola BMP untuk disetujui dan ditetapkan.
- (4) Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan.

BAB VII
PENGADAAN BMP

Pasal 13

Pengadaan BMP dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pasal 14

- (1) Pengadaan BMP dilaksanakan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang ditetapkan oleh pengelola BMP.
- (2) Pelaksanaan pengadaan BMP dapat bersumber dari :
 - a. dana APBN/APBD;
 - b. hibah;
 - c. kerja sama;
 - d. dana pendapatan Perusahaan; dan/atau
 - e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang/jasa harus dilaporkan oleh Kuasa Pengguna BMP kepada Pengguna BMP, selanjutnya Pengguna BMP melaporkan kepada Pengelola BMP melalui Kuasa Pengelola BMP.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan BMP diatur dengan Peraturan Direksi.

BAB VIII PENGUNAAN BMP

Pasal 15

- (1) Penetapan status penggunaan BMP ditetapkan oleh Pengelola BMP.
- (2) BMP yang dapat ditetapkan status penggunaannya adalah barang yang berkaitan langsung dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Perusahaan.
- (3) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap:
 - a. barang persediaan;
 - b. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
 - d. aset tetap renovasi.
- (4) Penetapan status penggunaan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Kuasa Pengguna BMP melaporkan BMP yang berada di bawah penguasaannya kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP disertai usulan penetapan status penggunaan BMP;

- b. Pengguna BMP meneliti lapotan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna BMP tentang jumlah dan kondisi BMP; dan
- c. Pengguna BMP menyampaikan usulan penetapan status penggunaan BMP kepada Pengelola BMP melalui Kuasa Pengelola BMP.

Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna BMP wajib menyampaikan laporan seluruh barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP setiap semester.
- (2) Pengguna BMP menghimpun dan menyusun laporan BMP setiap semester.

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna BMP wajib membuat laporan BMP yang tidak digunakan lagi dan menyerahkan BMP tersebut kepada Pengguna BMP.
- (2) Pengguna BMP menyimpan dan mengamankan BMP yang diserahkan dari Kuasa Pengguna BMP.
- (3) BMP yang tidak digunakan lagi oleh unit kerja status penggunaannya dicabut.
- (4) Tindak lanjut atas penyerahan BMP yang tidak digunakan lagi oleh Kuasa Pengguna BMP dilakukan sebagai berikut :
 - a. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja lainnya;
 - b. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi penggunaan barang;
 - c. dihapuskan;
 - d. dipindahtangankan; atau
 - e. dimusnahkan.

Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna BMP yang tidak menyerahkan BMP yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi rencana pengadaan BMP pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Penyerahan dan penerimaan BMP yang tidak digunakan harus dilakukan secara lengkap dengan dilengkapi berita acara.

BAB IX
PEMANFAATAN BMP

Bagian Kesatu
Kriteria dan Bentuk-Bentuk Pemanfaatan

Paragraf 1
Kriteria Pemanfaatan

Pasal 19

- (1) Pemanfaatan BMP bertujuan untuk optimalisasi pendayagunaan BMP yang tidak digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- (2) Pemanfaatan BMP dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- (3) Pemanfaatan BMP dilakukan oleh Pengelola BMP atau kepada pimpinan unit kerja lainnya berdasarkan surat persetujuan atau penunjukan atau kuasa khusus.
- (4) Pemanfaatan BMP berupa bangunan dilakukan oleh Pengelola BMP dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (5) Pemanfaatan BMP berupa tanah yang berasal dari Negara dilakukan oleh Pengelola BMP dengan persetujuan Kementerian Keuangan.
- (6) Ketentuan mengenai pemanfaatan BMP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Paragraf 2
Bentuk-Bentuk Pemanfaatan

Pasal 20

Bentuk-bentuk pemanfaatan BMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) meliputi:

- a. sewa menyewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan; dan/atau
- d. bangun guna serah atau bangun serah guna.

Bagian Kedua
Sewa Menyewa

Pasal 21

- (1) BMP dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang BMP tersebut tidak digunakan untuk kegiatan tugas dan fungsi Perusahaan.
- (2) Penyewaan BMP kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perjanjian sewa menyewa.
- (3) Jangka waktu sewa menyewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Penyewaan atas tanah dan bangunan dilaksanakan oleh Pengelola BMP setelah mendapat izin penggunaan tanah dari menteri yang membidangi keuangan.
- (5) Penyewaan atas peralatan dilaksanakan oleh Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP.
- (6) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian sewa menyewa;
 - b. jenis, luas, atau jumlah BMP yang disewa;
 - c. tujuan penggunaan sewa menyewa;
 - d. besaran biaya dan jangka waktu sewa menyewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selamajangka waktu sewa menyewa; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil sewa menyewa harus disetor ke rekening Perusahaan.
- (8) Ketentuan mengenai besaran biaya sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Bagian Ketiga
Pinjam Pakai

Pasal 22

- (1) Pinjam pakai BMP dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu tugas dan fungsi Perusahaan.

- (2) BMP yang dipinjamkaikan bukan merupakan BMP habis pakai.
- (3) Pelaksanaan pinjam pakai BMP kepada pihak lain dilaksanakan berdasarkan perjanjian pinjam pakai.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan.
- (5) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
 - b. jenis, luas, atau jumlah BMP yang dipinjam pakai;
 - c. tujuan pinjam pakai;
 - d. jangka waktu pinjam pakai;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama perjanjian dan;
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan pinjam pakai BMP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

**Bagian Keempat
Kerja Sama Pemanfaatan**

Pasal 23

- (1) Kerja sama pemanfaatan BMP dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan BMP serta untuk meningkatkan pendapatan Perusahaan.
- (2) Kerja sama pemanfaatan BMP dapat dilaksanakan selama tidak mengganggu tugas dan fungsi Perusahaan.
- (3) Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMP dengan pihak lain dilakukan dengan perjanjian tertulis.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Bagian Kelima
Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 24

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna di atas tanah hak pakai Perusahaan dilaksanakan oleh Pengelola BMP, setelah mendapatkan ijin penggunaan tanah dari Bupati.
- (2) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas dasar kebutuhan Pengguna BMP atau Kuasa Pengguna BMP untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perusahaan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMP
Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 25

- (1) Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP wajib melakukan pengamanan atas seluruh BMP yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (3) Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP wajib menyampaikan laporan kondisi BMP kepada Pengelola BMP melalui Kuasa Pengelola BMP untuk setiap semester.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengamanan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini

**Bagian Kedua
Pemeliharaan**

Pasal 26

- (1) Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP bertanggung jawab atas pemeliharaan BMP yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Biaya pemeliharaan BMP dibebankan pada RKA Perusahaan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemeliharaan BMP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini

**BAB XI
PENILAIAN BMP**

Pasal 27

- (1) Penilaian BMP dilakukan dalam rangka kegiatan penyusunan neraca keuangan Perusahaan, pemanfaatan BMP, dan/atau pemindahtanganan BMP, kecuali dalam dalam hal untuk:
 - a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
 - b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (2) Penilaian BMP berupa peralatan, dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan neraca keuangan Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kebijakan akuntansi Perusahaan.
- (3) Penilaian BMP dalam rangka pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh suatu tim penilai baik oleh penilai internal maupun oleh penilai eksternal yang bekerja secara independen berdasarkan kompetensinya.
- (4) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pengelola BMP.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penilaian BMP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

BAB XII
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BMP

Bagian Kesatu
Penghapusan BMP

Pasal 28

- (1) Penghapusan BMP dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis dan kehilangan atau kerugian.
- (2) Penghapusan BMP dari daftar inventaris barang dapat dilakukan berdasarkan usulan dari, Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP.
- (3) Penghapusan BMP meliputi penghapusan barang dari daftar inventaris barang yang dikelola oleh Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP.
- (4) Pelaksanaan penghapusan BMP dilakukan oleh Panitia Penghapusan BMP yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (5) Proses pelaksanaan penghapusan BMP dan hasil pelaksanaan penghapusan BMP dilaporkan kepada Pengelola BMP.
- (6) BMP yang tidak lagi mempunyai nilai ekonomis dan/atau BMP yang sifatnya membahayakan dan/atau BMP yang mengandung penyakit, penghapusannya dilakukan dengan pemusnahan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan dan dibuat berita acaranya.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan penghapusan BMP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Bagian Kedua
Pemindahtanganan

Pasal 29

- (1) Pemindahtanganan BMP dilakukan oleh Pengelola BMP sebagai tindak lanjut atas penghapusan BMP.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahtanganan BMP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 30

Bentuk-bentuk pemindahtanganan BMP meliputi :

- a. penjualan/pelelangan;
- b. tukar menukar; dan
- c. hibah.

BAB XIII PENATAUSAHAAN BMP

Pasal 31

- (1) Penatausahaan BMP dilakukan dengan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMP oleh Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP atas BMP yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP menyusun laporan inventarisasi barang setiap semesternya dan menyampaikannya kepada Pengelola BMP.
- (3) Laporan inventarisasi BMP sebagai dasar dalam menyusun neraca keuangan Perusahaan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan penatausahaan BMP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

BAB XIV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMP

Pasal 32

- (1) Pengelola BMP melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMP yang meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan, dan penertiban terhadap kegiatan pengelolaan BMP pada setiap unit kerja di Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- (2) Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP melakukan pembinaan, pemantauan, dan penertiban pengelolaan BMP pada unit kerja yang dipimpinnya.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengawasan dan pengendalian BMP tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 33

- (1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) melakukan audit terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMP secara periodik.
- (2) Hasil Audit SPI dilaporkan kepada Pengelola BMP.
- (3) Pengelola BMP menginstruksikan kepada Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP untuk menindaklanjuti hasil audit SPI.
- (4) Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP harus menindaklanjuti temuan hasil audit SPI.
- (5) Hasil tindak lanjut atas audit SPI disampaikan oleh Pengguna BMP dan Kuasa Pengguna BMP kepada Pengelola BMP.
- (6) Segala bentuk kerugian dan kehilangan BMP harus dilaporkan kepada Pengelola BMP.

BAB XV GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 34

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

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku :

- a. segala bentuk perjanjian, yang terjadi sebelum ditetapkannya Peraturan Direksi ini masih tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian tersebut.
- b. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Direksi ini harus ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Direksi ini ditetapkan.
- c. hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini merujuk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan barang milik negara/daerah.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 8 Desember 2020

DIREKTUR UTAMA,


Tirta Baharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUMDA AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

PEMANFAATAN BARANG MILIK PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Asas Pemanfaatan

Pemanfaatan BMP dilaksanakan berdasarkan asas efisien, efektif, optimal, dan akuntabel. Di samping berdasarkan asas-asas tersebut, pemanfaatan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan BMP dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Raharja dan tidak mengubah status kepemilikan BMP.
2. BMP yang menjadi objek pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola BMP atau Kuasa Pengelola BMP.
3. Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMP serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan pemanfaatan BMP dibebankan pada mitra pemanfaatan.
4. Pendapatan Perumda Air Minum Tirta Raharja atas pemanfaatan BMP wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja.
5. BMP yang menjadi objek pemanfaatan dilarang untuk dijaminkan, digadaikan, dan/atau dipindahtangankan.

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab

1. Pengelola BMP

- a. Direktur Utama selaku Pengelola BMP memiliki kewenangan dan tanggungjawab:
 - 1) menetapkan pemanfaatan BMP dan perpanjangan jangka waktu pemanfaatan BMP;
 - 2) memberikan persetujuan atas usulan pemanfaatan BMP atau perpanjangan jangka waktu pemanfaatan BMP;
 - 3) menetapkan besaran dan formula tarif Sewa BMP;

- 4) memberikan persetujuan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan Kerjasama Pemanfaatan BMP;
 - 5) menetapkan besaran kontribusi tahunan dari Bangun Serah Gunaan dan bagian objek Bangun Serah Guna BMP;
 - 6) menandatangani perjanjian pemanfaatan BMP;
 - 7) membatalkan hasil tender pemanfaatan BMP apabila diketahui terdapat kesalahan prosedur atau peraturan yang berlaku;
 - 8) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan pemanfaatan BMP;
 - 9) menetapkan sanksi administrasi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan pemanfaatan BMP; dan
 - 10) kewenangan dan tanggung jawab lainnya dalam pemanfaatan BMP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewenangan dan tanggung jawab Direktur Utama selaku Pengelola BMP secara fungsional dilaksanakan oleh:
- 1) Direktur Umum yang membidangi Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Umum dan Pelayanan atau Pejabat lain yang ditunjuk secara tertulis; dan
 - 2) Direktur Teknik yang membidangi Operasional Teknik, Perencanaan, Produksi, Distribusi dan ATR atau Pejabat lain yang ditunjuk secara tertulis.

2. Pengguna BMP

- a. Manajer yang membidangi sarana dan prasarana yang ditunjuk selaku Pengguna BMP memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- 1) mengajukan usulan persetujuan pemanfaatan BMP kepada Pengelola BMP melalui Kuasa Pengelola BMP;
 - 2) melakukan pemanfaatan BMP setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BMP;
 - 3) melaksanakan penandatanganan perjanjian pemanfaatan BMP;
 - 4) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan pemanfaatan BMP yang berada dalam penguasaannya;
 - 5) melakukan penatausahaan BMP yang dimanfaatkan yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) melakukan penatausahaan atas hasil pemanfaatan BMP;
 - 7) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen asli pelaksanaan pemanfaatan BMP yang berada dalam penguasaannya;
 - 8) menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan pemanfaatan BMP yang berada dalam penguasaannya; dan

- 9) melaporkan copy dokumen pelaksanaan pemanfaatan BMP kepada Pengelola BMP melalui Kuasa Pengelola BMP dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Keuangan.
- b. Bagian yang membidangi sarana dan prasarana selaku Pengguna BMP dapat menunjuk pejabat struktural/fungsional di lingkungannya untuk melaksanakan sebagian wewenang dan tanggung jawab Pengguna BMP.

3. Kuasa Pengguna BMP

Kuasa Pengguna BMP memiliki kewenangan dan tanggungjawab :

- a. mengajukan usulan persetujuan pemanfaatan BMP kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP;
- b. melakukan pemanfaatan BMP setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BMP;
- c. melaksanakan penandatanganan perjanjian pemanfaatan BMP;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan pemanfaatan BMP yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan penatausahaan BMP yang dimanfaatkan yang berada dalam penguasaannya;
- f. melakukan penatausahaan atas hasil pemanfaatan BMP;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen asli pelaksanaan pemanfaatan BMP yang berada dalam penguasaannya;
- h. menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan pemanfaatan BMP yang berada dalam penguasaannya; dan
- i. melaporkan pelaksanaan pemanfaatan BMP kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP dengan tembusan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Unit Kerja Keuangan.

4. Pihak Pelaksana Pemanfaatan .BMP

Pihak-pihak yang dapat melakukan pemanfaatan BMP yaitu:

- a. Pengelola/Kuasa Pengelola BMP untuk semua BMP yang berada pada Pengelola/Kuasa Pengelola BMP; dan
- b. Pengguna/Kuasa Pengguna BMP dengan persetujuan Pengelola BMP untuk BMP yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna BMP.

5. Objek Pemanfaatan

- a. Objek pemanfaatan BMP meliputi:
 - 1) tanah dan/atau bangunan; dan
 - 2) selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Objek pemanfaatan BMP berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

- c. Pemanfaatan BMP berupa tanah wajib mendapatkan persetujuan dari Kementerian Keuangan/Kepala Daerah.

BAB II MITRA PEMANFAATAN

A. Umum

1. Mitra pemanfaatan BMP meliputi:
 - a. Penyewa, untuk pemanfaatan BMP dalam bentuk Sewa;
 - b. Peminjam Pakai, untuk pemanfaatan BMP dalam bentuk Pinjam Pakai;
 - c. Mitra KSP, untuk pemanfaatan BMP dalam bentuk KSP; dan
 - d. Mitra BSG, untuk Pemanfaatan BMP dalam bentuk BSG.
2. Mitra pemanfaatan memiliki kewajiban dan tanggungjawab:
 - a. melakukan pembayaran uang sewa untuk pemanfaatan dalam bentuk sewa;
 - b. melakukan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan dalam bentuk KSP;
 - c. melakukan pembayaran kontribusi tahunan sesuai dengan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemanfaatan dalam bentuk BSG;
 - d. menyerahkan kepada Pengelola BMP /Pengguna BMP /Kuasa Pengguna BMP:
 - 1) bagian kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan KSP berupa bangunan beserta fasilitasnya; atau
 - 2) hasil pelaksanaan BSG;
 - e. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMP yang dimanfaatkan sesuai dengan kondisi yang diperjanjikan;
 - f. mengembalikan BMP yang dimanfaatkan kepada Pengelola BMP/Pengguna BMP /Kuasa Pengguna BMP sesuai dengan kondisi yang diperjanjikan setelah selesai perjanjian; dan
 - g. memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMP.
 - h. Dilarang mendayagunakan objek pemanfaatan selain untuk peruntukan pemanfaatan sesuai dengan perjanjian dan dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMP yang menjadi objek pemanfaatan.

B. Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMP

1. Pemilihan mitra pemanfaatan dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip:
 - a. terbuka;
 - b. akuntabilitas dan tanggungjawab;
 - c. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;

- d. manfaat yang optimal bagi Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - e. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal, dan kompeten;
 - f. tertib administrasi; dan
 - g. tertib pelaporan.
2. Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan dilakukan oleh:
- a. Pengelola BMP.
 - b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Pengelola BMP.
 - 1) Panitia pemilihan paling sedikit terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
 - 2) Keanggotaan panitia pemilihan berjumlah gasal dan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.
 - c. Pengelola BMP dapat membentuk tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pemilihan mitra pemanfaatan.
3. Persyaratan panitia pemilihan sekurang-kurangnya meliputi:
- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan latar belakang pendidikan serendah-rendahnya D3 (diploma tiga) atau yang sederajat;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
4. Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
- a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP untuk mendapatkan penetapan;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di surat kabar regional dan/atau di *website* Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. melakukan negosiasi terhadap dokumen penawaran;
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP.
 - h. mengusulkan penetapan calon mitra berdasarkan hasil lelang (tender/penunjukan langsung kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP);
 - i. menyimpan dokumen pemilihan; dan
 - j. menyatakan lelang (tender) gagal.
 - k. Selain tugas dari kewenangan sebagaimana di atas, apabila diperlukan panitia pemilihan dapat mengusulkan kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP untuk:
 - 1) perubahan spesifikasi teknis; dan/atau

2) perubahan materi perjanjian.

5. Mekanisme Pemilihan bakal calon mitra pemanfaatan

- a. Pemilihan mitra dilakukan melalui lelang (tender) atau penunjukan langsung.
- b. Pelaksanaan lelang (tender) dilakukan apabila estimasi pemanfaatan BMP lebih besar dari 1 (satu) milyar rupiah/tahun.
- c. Estimasi pemanfaatan BMP dilakukan dan ditetapkan oleh Tim Penilai Internal maupun Eksternal.
- d. Dalam hal pemilihan bakal calon mitra yang ditempuh melalui mekanisme lelang (tender) maupun penunjukan langsung, bakal calon mitra pemanfaatan BMP wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:

1) persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:

- a) berbentuk badan hukum;
- b) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (tax clearance) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat;
- c) menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya;
- d) tidak sedang pailit/bangkrut;
- e) tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan BMP/Jasa Pemerintah;
- f) memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas; dan
- g) memiliki surat izin usaha yang relevan dan masih berlaku.

2) persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:

- a) memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
- b) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang dipetlukan dalam pelaksanaan pekerjaan,

3) tidak memiliki konflik kepentingan baik financial maupun hubungan kekeluargaan dengan Pengelola/Kuasa Pengelola/Pengguna/Kuasa Pengguna BMP maupun dengan panitia pemilihan.

6. Pelaksanaan Lelang (Tender)

- a. Lelang (Tender) dilakukan untuk mendapatkan calon mitra pemanfaatan BMP yang terbaik dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMP yang efisien, efektif, dan optimal.
- b. Tahapan pelaksanaan lelang (tender) meliputi:
 - 1) pengumuman lelang (tender);
 - 2) pengambilan dokumen pemilihan;

- 3) pemasukan dokumen kualifikasi dan penawaran;
 - 4) pembukaan dokumen kualifikasi dan penawaran;
 - 5) evaluasi dan verifikasi dokumen kualifikasi dan penawaran;
 - 6) klarifikasi dan negosiasi;
 - 7) pengusulan calon mitra/pemenang lelang (tender) untuk mendapatkan persetujuan calon pemenang dari Panitia Pemilihan ke Pengelola BMP; dan
 - 8) pengumuman pemenang lelang (tender).
- c. Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Lelang (tender) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Nilai pemanfaatan lebih dari 1 Milyar Rupiah sampai dengan 5 Milyar Rupiah di *website* Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - 2) Nilai pemanfaatan lebih dari 5 Milyar Rupiah di *website* Perumda Air Minum Tirta Raharja dan Surat Kabar Regional.
- d. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
- 1) nama dan alamat Pengelola BMP /Pengguna BMP;
 - 2) identitas BMP yang menjadi objek pemanfaatan;
 - 3) bentuk pemanfaatan;
 - 4) peruntukan objek pemanfaatan;
 - 5) jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan; dan
 - 6) estimasi harga limit.
7. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
- a. Pengusulan pemenang lelang (tender) sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola BMP.
 - b. Pengusulan dilakukan dengan melampirkan 1 dokumen penawaran.
 - c. Pengelola BMP menetapkan pemenang lelang (tender) sebagai mitra pemanfaatan.
 - d. Panitia pemilihan mengumumkan pemenang lelang (tender) setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BMP sekurang-kurangnya di papan pengumuman Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau *website* Perumda Air Minum Tirta Raharja.
8. Tender Gagal dan Tender Ulang
- a. Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - 1) tidak ada bakal calon mitra yang mendaftar;
 - 2) tidak ada yang lulus evaluasi penawaran (kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga);
 - 3) jumlah peserta yang memasukkan dokumen penawaran pemanfaatan kurang dari 2 (dua) peserta;
 - 4) ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan yang tidak sehat atau persekongkolan; dan/atau
 - 5) calon mitra mengundurkan diri.

- b. Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila tender dinyatakan gagal.
 - c. Panitia pemilihan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari melakukan pengumuman tender ulang di surat kabar regional dan website Perumda Air Minum Tirta Raharja.
9. Penunjukan Langsung
- a. Persyaratan penunjukan langsung
Penunjukan langsung dilakukan apabila:
 - 1) telah dilakukan pengumuman ulang, akan tetapi bakal calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta; atau
 - 2) nilai objek pemanfaatan kurang dari satu milyar.
 - b. Mekanisme Penunjukan Langsung
 - 1) Panitia pemilihan mengundang 1 (satu) calon mitra pemanfaatan BMP.
 - 2) Undangan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nama dan alamat Pengelola BMP / Pengguna BMP;
 - b) identitas BMP yang menjadi objek pemanfaatan;
 - c) bentuk pemanfaatan;
 - d) peruntukan objek pemanfaatan;
 - e) jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemanfaatan; dan
 - f) estimasi harga limit.
 - 3) Peserta calon mitra memasukkan dokumen penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen penunjukan langsung.
 - 4) Panitia melaksanakan evaluasi kualifikasi dan klarifikasi penawaran terhadap peserta calon mitra.
 - 5) Hasil evaluasi kualifikasi dan klarifikasi penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.
 - 6) Pengusulan calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola BMP.
 - 7) Pengelola BMP menetapkan calon mitra pemanfaatan.

BAB III SEWA

A. Prinsip Umum

1. Penyewaan BMP bertujuan:
 - a. mengoptimalkan BMP yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka meningkatkan income serta menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Raharja; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan BMP oleh pihak lain secara tidak sah.
2. Penyewaan BMP dilakukan sepanjang tidak merugikan Perumda Air Minum Tirta Raharja dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Raharja.

B. Pihak Pelaksana Sewa

1. Pihak yang dapat menyewakan BMP:
 - a. Pengelola BMP; atau
 - b. Pengguna/Kuasa Pengguna BMP dengan persetujuan Pengelola BMP.
2. Pihak yang dapat menyewa BMP meliputi:
 - a. Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah;
 - b. Organisasi berorientasi laba atau nirlaba; atau
 - c. Perseorangan.

C. Objek Sewa

1. Objek sewa BMP meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
2. Objek sewa BMP berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

D. Jangka Waktu Sewa

1. Jangka waktu sewa dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. tahunan;
 - b. bulanan; dan
 - c. harian.
2. Jangka waktu sewa BMP berlaku untuk paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola BMP.
3. Jangka waktu sewa BMP dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur; atau

- b. kegiatan lain dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun.

E. Besaran Sewa

1. Formula tarif/besaran sewa ditetapkan oleh:
 - a. Pengelola BMP, untuk BMP berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengguna BMP dengan persetujuan Pengelola BMP, untuk BMP selain tanah dan/atau bangunan.
2. Besaran sewa BMP untuk kerja sama pemanfaatan dapat mempertimbangkan nilai keekonomian.

F. Perjanjian Sewa

Penyewaan BMP dituangkan dalam perjanjian dan ditandatangani oleh penyewa dengan:

1. Pengelola BMP; atau
2. Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP dengan pendelegasian atau kuasa dari Pengelola BMP.

G. Pembayaran Sewa

1. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus pada saat penandatanganan perjanjian.
2. Uang sewa selanjutnya disetor ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja.
3. Dalam hal pembayaran sewa BMP dilaksanakan untuk jangka waktu sewa perhari dan/atau per jam, pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian.
4. Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada angka 3, dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada pejabat pengurus BMP atau menyetorkannya ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja.
5. Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada angka 3, dan angka 4 dibuktikan dengan memperlihatkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

BAB IV PINJAM PAKAI

A. Prinsip Umum

1. Pinjam Pakai BMP bertujuan:
 - a. mengoptimalkan BMP penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah dan/atau badan hukum yang dibentuk oleh Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - b. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain.

B. Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

1. Pihak yang dapat meminjam pakai BMP:
 - a. Pengelola BMP, untuk BMP yang berada pada Pengelola BMP;
 - b. Pengguna BMP dengan persetujuan Pengelola BMP, untuk BMP yang berada pada Pengguna BMP.
2. Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMP adalah Instansi Pemerintah dan/atau badan hukum yang dibentuk oleh Perumda Air Minum Tirta Raharja.

C. Objek Pinjam Pakai

1. Objek pinjam pakai BMP meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. peralatan dan mesin,
2. Objek pinjam pakai BMP berupa tanah dan/atau bangunan, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

D. Jangka Waktu Pinjam Pakai

1. Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
2. Dalam hal jangka waktu pinjam pakai diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai harus sudah diterima oleh Pengelola BMP paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
3. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola BMP melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2, proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

E. Perubahan Objek Pinjam Pakai

Selama jangka waktu pinjam pakai masih berlangsung, peminjam pakai tidak boleh mengubah objek pinjam pakai, kecuali mendapat persetujuan dari Pengelola BMP.

F. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMP

1. Permohonan

- a. Calon peminjam pakai mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Pengelola BMP
- b. Permohonan persetujuan pinjam pakai sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - 2) identitas peminjam pakai;
 - 3) tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - 4) rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - 5) jangka waktu pinjam pakai.
- c. Dalam hal objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud.

2. Pengkajian

- a. Pengelola BMP melakukan pengkajian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari calon peminjam pakai,
- b. Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 1) kepastian belum atau tidak adanya penggunaan BMP;
 - 2) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 4) jenis, luas, atau jumlah BMP yang akan dipinjam pakaikan.
- c. Pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi dasar persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Pengelola BMP.

3. Persetujuan

- a. Pemberian persetujuan oleh Pengelola BMP atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) BMP yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola BMP; dan
 - 2) BMP yang dimohon akan digunakan untuk meriunjang pelaksanaan penyelenggaraan instansi pemerintahan dan/atau badan hukum yang didirikan oleh Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- b. Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas peminjam pakai;
- 2) data objek pinjam pakai;
- 3) jangka waktu pinjam pakai; dan
- 4) kewajiban peminjam pakai.

G. Perjanjian Pinjam Pakai

1. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam perjanjian yang bermeterai cukup serta ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengelola BMP atau Pengguna BMP dengan pendelegasian atau kuasa dari pengelola BMP.
2. Perjanjian pinjam pakai sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. fungsi, jenis, luas, atau jumlah BMP yang dipinjam-pakaikan;
 - d. jangka waktu pinjam pakai;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu perjanjian; dan
 - f. hak dan kewajiban para pihak.

H. Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Pelaksanaan pinjam pakai BMP dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Pengelola BMP dan Pihak Peminjam Pakai.
2. Perjanjian Pinjam Pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola BMP kepada Peminjam Pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
3. Selama jangka waktu pinjam pakai, Peminjam Pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam Pakai.
4. Dalam hal pinjam pakai berakhir, Peminjam Pakai menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola BMP yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

BAB V

KERJA SAMA PEMANFAATAN

A. Prinsip Umum

1. KSP BMP bertujuan untuk:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMP; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan Perumda Air Minum Tirta Raharja.

2. Tanah, gedung, bangunan, sarana, dan fasilitas yang dibangun dan/atau diadakan sebagai akibat pelaksanaan KSP menjadi BMP sejak diserahkan kepada Perumda Air Minum Tirta Raharja sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
3. Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola BMP atau Pengguna BMP sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada RKAP Perumda Air Minum Tirta Raharja.
4. Biaya pelaksanaan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan kepada mitra KSP.
5. Pengelola BMP atau Pengguna BMP melakukan pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.

B. Pihak Pelaksana KSP

1. Pihak yang dapat melaksanakan KSP yaitu:
 - a. Pengelola BMP;
 - b. Pengguna BMP dengan persetujuan Pengelola BMP.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP BMP meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Badan Usaha Lainnya.

C. Objek KSP

1. Objek KSP meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. peralatan dan mesin,
2. Objek KSP berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

D. Jangka Waktu KSP

1. Jangka waktu KSP berlaku untuk paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
2. Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan cara mitra KSP mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu berakhir.
3. Perpanjangan jangka waktu dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. sepanjang menguntungkan Perumda Air Minum Tirta Raharja; dan
 - c. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

E. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

1. Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
2. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditentukan sesuai dengan perjanjian.
3. Pembayaran kontribusi tetap:
 - a. Pembayaran kontribusi tetap pada tahun pertama disetorkan ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja oleh mitra KSP, dilakukan paling lambat pada saat penandatanganan perjanjian KSP.
 - b. Pembayaran kontribusi tetap pada tahun berikutnya disetorkan ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja, dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
 - c. Pembayaran kontribusi tetap dibuktikan dengan bukti setor.
4. Penghitungan Pembagian Keuntungan:
 - a. Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kontribusi tetap;
 - 2) nilai investasi Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - 3) nilai investasi mitra KSP; dan
 - 4) risiko yang ditanggung.
 - b. Perhitungan pembagian keuntungan ditentukan sesuai dengan perjanjian.
 - c. Besaran nilai investasi Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud pada angka 2) didasarkan pada nilai wajar BMP yang menjadi objek KSP.
 - d. Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada angka 3) didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
 - e. Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Pengelola BMP dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
 - f. Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada huruf e didasarkan pada hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola BMP.

F. Pengkajian

1. Pengelola BMP melakukan pengkajian atas permohonan persetujuan KSP baik melalui tim internal ataupun melalui KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik).

2. Pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan BMP;
 - b. tujuan penggunaan objek KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. objek KSP.
3. Pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menjadi dasar persetujuan atau penolakan permohonan persetujuan KSP oleh Pengelola BMP.

G. Penerbitan Keputusan Pelaksanaan KSP

1. Pengelola BMP menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
2. Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. penerimaan Perumda Air Minum Tirta Raharja dari KSP;
 - d. identitas mitra KSP; dan
 - e. jangka waktu KSP.

H. Perjanjian KSP

1. Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Pengelola BMP /Pengguna BMP dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Pengelola BMP.
2. Perjanjian KSP ditandatangani oleh mitra KSP dan Pengelola BMP /Pengguna BMP.
3. Perjanjian KSP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa BMP, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan,
4. Perjanjian KSP dibuat dalam bentuk Akta Notaris.
5. Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP setelah memperoleh persetujuan dari Pengelola BMP dengan melakukan addendum perjanjian KSP.

6. Penandatanganan Perjanjian:
 - a. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan oleh Pengelola BMP/Pengguna BMP dengan mitra KSP paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
 - b. Penandatariganan perjanjian KSP, dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
 - c. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan batal demi hukum,

I. Pelaksanaan KSP

1. Mitra KSP wajib melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
2. Dalam hal KSP yang membangun bangunan sendiri, maka mitra KSP:
 - a. dapat langsung mengoperasikan bangunan yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.
 - b. setelah berakhir perjanjian, mitra KSP menyerahkan bangunan basil KSP beserta fasilitasnya ke Perumda Air Minum Tirta Raharja.

J. Berakhirnya KSP

1. KSP berakhir:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola BMP;
 - c. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 1(satu) tahun sesuai perjanjian KSP;
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP; atau
 - d. ada kebutuhan khusus dari Pengelola BMP.
3. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan oleh Pengelola BMP secara tertulis tanpa melalui pengadilan, Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Pengelola BMP dan/atau Pengguna BMP menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP;
 - b. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola BMP dan/atau Pengguna BMP menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - b. dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola BMP dan/atau Pengguna BMP menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
 - c. dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola BMP dan/atau Pengguna BMP menerbitkan surat pengakhiran KSP
4. Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Pengelola BMP dan/atau Pengguna BMP dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP.

BAB V

BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA

A. Prinsip Umum

1. BGS/BSG dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMP; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
2. BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Perumda Air Minum Tirta Raharja.
3. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan oleh Pengelola BMP atau Pengguna BMP sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada Perumda Air Minum Tirta Raharja.
4. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dibebankan pada mitra BGS/BSG.
5. Penetapan status penggunaan hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilakukan setelah objek dan/atau hasil BGS/BSG diserahkan kepada Pengelola BMP.
6. Mitra BGS/BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi tahunan ke rekening Kas Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan objek BGS/BSG.

B. Pihak Pelaksana BGS/BSG

1. Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola BMP.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Badan Usaha yang berbadan hukum lainnya.

C. Hasil BGS/BSG

1. Bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
2. Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG; antara lain meliputi:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. aset tetap lainnya; dan
 - c. aset lainnya.
3. Bangunan, sarana, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada angka 2 menjadi BMP sejak diserahkan oleh mitra BGS/BSG kepada Perumda Air Minum Tirta Raharja sesuai dengan perjanjian.
4. Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan basil BGS/BSG setelah memperoleh persetujuan dari Pengelola BMP dan dilakukan addendum perjanjian BGS/BSG.

D. Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

1. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
2. Tender dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. rencana tender diumumkan di surat kabar nasional sebelum pelaksanaan tender;
 - b. Jika peserta tender kurang dari 3 (tiga) peserta dapat dilanjutkan dengan evaluasi dan negosiasi; dan
 - c. Hasil pemilihan mitra BGS/BSG ditetapkan oleh Pengelola BMP.

E. Jangka Waktu BGS/BSG

1. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
2. Jangka waktu perjanjian BGS/BSG hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

F. Perjanjian BGS/BSG

1. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
2. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani antara Pengelola BMP dengan mitra BGS/BSG.
3. Perjanjian BGS/BSG sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek BGS/BSG;
 - d. hasil BGS/BSG;
 - e. peruritan BGS/BSG;
 - f. jangka waktu BGS/BSG;
 - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
4. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibuat dalam bentuk Akta Notaris.
5. Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pengelola BMP.
6. Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 5 merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.
7. Perubahan kepemilikan atas mitra BGS/BSG dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan BGS/BSG.
8. Perubahan materi perjanjian harus mendapat persetujuan dari Pengelola BMP.

G. Kontribusi Tahunan

1. Mitra BGS/BSG wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagai penerimaan dari pelaksanaan BGS/BSG.
2. Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola BMP.

H. Berakhirnya BGS/BSG

1. BGS/BSG berakhir:
 - a. Berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perigakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola BMP; atau
 - c. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditentukan dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Direksi ini, antara lain mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan selama 3 (tiga) tahun.
3. Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan oleh Pengelola BMP secara tertulis tanpa melalui pengadilan.
4. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola BMP, dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pengelola BMP menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola BMP menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola BMP menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
 - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola BMP menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
5. Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Pengelola BMP.
6. Pengelola BMP meminta aparat pengawasan intern (SPI) untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - b. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
7. SPI melaporkan hasil audit kepada Pengelola BMP dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
8. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh SPI dan melaporkannya kepada Pengelola BMP.
9. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
10. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

11. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

DIREKTUR UTAMA,


PERUMPA AIR MINUM
Tirta Kaharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUMDA AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

1. Pengamanan BMP meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
2. Pemeliharaan BMP meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.
3. Objek pengamanan dan pemeliharaan BMP meliputi tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud.

BAB II
TATA CARA PENGAMANAN BMP

A. Tanah

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik dilakukan dengan:

a. pemasangan tanda letak tanah:

- 1) pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman); dan
- 2) dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pemasangan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi.

b. pemasangan tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:

- 1) dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak;
- 2) dicat dasar warna biru;

- 3) diberi tulisan "TANAH MILIK PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA" berwarna putih;
 - 4) diberi gambar logo Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - 5) dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK LOKASI TANPA SEIZIN PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA"; dan
 - 6) tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
- c. melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.

2. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi dilakukan dengan:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman yang meliputi:
 - 1) perjanjian sewa menyewa antara Pengguna BMP/Kuasa Pengguna BMP dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola BMP, berita acara serah terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke kas Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - 2) perjanjian pinjam pakai antara Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola BMP, berita acara serah terima;
 - 3) perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola BMP, dokumen pelelangan, dan/atau berita acara serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke kas Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - 4) perjanjian bangun guna serah (Build, Operate, and Transfer/BOD), bangun serah guna (Build, Transfer, and Operate/BTO) antara Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola BMP dan/atau berita acara serah terima;
 - 5) perjanjian jual beli antara Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola BMP, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, berita acara penelitian dan penilaian, akta jual beli, Keputusan Direksi tentang penghapusan, berita acara serah terima, dan/atau kuitansi pembayaran;

- 6) perjanjian tukar menukar antara Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola BMP, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, dan/atau berita acara serah terima;
 - 7) hibah antara Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan Pemerintah dan/atau dari Pemerintah ke Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau dari Perumda Air Minum Tirta Raharja ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya, berupa izin prinsip dan Pengelola BMP, Keputusan tentang pemberian hibah, berita acara serah terima, dan surat-surat terkait lainnya;
 - 8) dokumen penyertaan modal Perumda Air Minum Tirta Raharja kepada badan usaha milik Perumda Air Minum Tirta Raharja, berupa izin prinsip dari Pengelola BMP, berita acara penaksiran dan penilaian, Peraturan Direksi tentang Penyertaan Modal Perumda Air Minum Tirta Raharja, dan/atau berita acara serah terima;
 - 9) dokumen pengadaan tanah berupa Keputusan Direksi tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), keputusan berita acara serah terima/berita acara penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, daftar nominatif, daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertipikat/akta jual beli, dan/atau peta pembebasan/gambar situasi/peta rincian; dan
 - 10) dokumen Administrasi tanah lainnya, meliputi:
 - a) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b) keputusan penetapan status penggunaan tanah;
 - c) kartu inventaris barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
 - d) catatan mutasi/perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - e) daftar inventaris barang (DIB);
 - f) laporan inventaris barang (LIB); dan
 - g) laporan semesteran dan tahunan..
- b. melakukan langkah-langkah administrasi lainnya sebagai berikut:
- 1) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah;
 - 2) membuat kartu inventaris barang (KIB) tanah; dan
 - 3) melaksanakan inventarisasi/sensus BMP minimal sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya.

3. Pengamanan Hukum

- a. Untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, dilakukan dengan cara:
 - 1) dalam hal BMP telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Perumda Air Minum Tirta Raharja kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) dalam hal BMP tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP dalam mendaftarkan BMP bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- b. Untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq Perumda Air Minum Tirta Raharja, Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- c. Untuk tanah hasil pembelian yang:
 - 1) didanai oleh APBN/APBD maka sertifikatnya atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Perumda Air Minum Tirta Raharja; dan
 - 2) didanai oleh Perumda Air Minum Tirta Raharja maka sertifikatnya atas nama Perumda Air Minum Tirta Raharja.

B. Gedung dan/atau Bangunan

1. Pengamanan Fisik

- a. Untuk Gedung dan/atau bangunan yang berada di Kantor Pusat/Kantor Wilayah Pelayanan:
 - 1) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:

- a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) menyediakan hydrant kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - c) memasang smoke detector di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - d) memasang sprinkler di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
 - f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan
 - g) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran / gempa bumi/tsunami secara berkala.
- 2) melakukan tindakan pemeliharaan berupa pengecatan, perbaikan, menjaga kebersihan dan keindahan bangunan;
 - 3) memasang Closed-circuit television (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu;
- b. Untuk Gedung dan/atau bangunan yang berada di luar kampus induk/kampus daerah:
- 1) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) menyediakan hydrant kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - c) memasang smoke detector di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - d) memasang sprinkler di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
 - f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai;
 - g) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala; dan
 - h) melakukan tindakan pemeliharaan berupa pengecatan, perbaikan, menjaga kebersihan dan keindahan bangunan.

- 2) melakukan pembuatan pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan; dan
 - 3) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama atas nama "Bangunan Milik Perumda Air Minum Tirta Raharja".
- c. Untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain selain gedung kantor ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut:
- 1) memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala; dan
 - 2) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.
- d. Untuk gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat:
- 1) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu;
 - 2) memasang metal detector di pintu masuk gedung dan/atau bangunan; dan
 - 3) menyediakan satuan pengamanan (Satpam/Sekuriti) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.
2. Pengamanan Administrasi
- Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur dokumen-dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan (IMB);
 - b. dokumen pajak bumi dan bangunan (PBB);
 - c. penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - d. gambar *llegger* bangunan;
 - e. blue print jalur kelistrikan, air, telepon, dan instalasi lainnya;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan:

- a. melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB), bagi gedung dan/atau bangunan yang belum memiliki IMB.
- b. melakukan pengurusan izin pengambilan air permukaan (SIPA).
- c. melakukan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan di masing-masing unit.
- d. khusus untuk gedung dan/atau bangunan yang bersifat komersial harus memenuhi surat izin lainnya yang diperlukan

C. Kendaraan Dinas

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik untuk:

- a. kendaraan dinas operasional jabatan:
 - 1) membuat berita acara serah terima kendaraan antara Kuasa Pengelola BMP dan pejabat yang berhak menggunakan kendaraan, yang berisi klausa antara lain:
 - a) pernyataan tanggungjawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat di atasnya; dan
 - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya masa jabatan.
 - 2) menyerahkan kunci kendaraan secara langsung kepada pejabat yang berhak (tidak boleh diwakilkan);
 - 3) menyediakan kunci ganda dan alarm kendaraan; dan
 - 4) menyimpan kendaraan di tempat yang aman.
- b. kendaraan dinas operasional:
 - 1) membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud, yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Unit Kerja (Kuasa Pengguna BMP) dan sopir kendaraan yang berisi klausa antara lain:
 - a) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan/tugas berakhir; dan
 - c) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan,
 - 2) menyimpan kendaraan dinas pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengamanan berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.

2. Pengamanan Administrasi.

Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
- b. surat tanda nomor kendaraan (STNK);
- c. faktur pembelian;
- d. berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya;
- e. catatan perawatan berkala;
- f. kartu inventaris barang (KIB);
- g. surat KIR untuk kendaraan angkutan barang dan Bus; dan
- h. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan melakukan:

- a. pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, dan KIR;
- b. pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB) setiap periodenya;
- c. pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan/kerusakan kendaraan dinas bermotor; dan
- d. upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Direksi ini.

D. Rumah Jabatan/Dinas

1. Pengamanan Fisik meliputi:

- a. Setiap rumah jabatan/dinas harus diberi patok/pagar/benteng dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- b. Setiap rumah jabatan/dinas harus dipasang papan nama yang bertuliskan kata "RUMAH JABATAN/DINAS PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA" di baris atas.
- c. Penghuni rumah jabatan/dinas berkewajiban untuk:
 - 1) memelihara rumah jabatan/dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah jabatan/dinas yang bersangkutan;
 - 2) menggunakan rumah jabatan/dinas sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;

- 3) khusus rumah dinas diwajibkan membayar biaya sewa rumah dinas, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah dinas bersangkutan; dan
 - 4) mengosongkan dan menyerahkan rumah jabatan/dinas beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- d. Penghuni rumah jabatan/dinas dilarang untuk:
- 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - 2) menggunakan rumah jabatan/dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah jabatan/dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - 4) menyerahkan rumah jabatan/dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak; dan
 - 5) menjaminkan rumah jabatan/dinas atau menjadikan rumah jabatan/dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun.
- e. Kuasa Pengguna BMP dilarang menelantarkan rumah jabatan/dinas.

2. Pengamanan Administrasi

- a. Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
- 1) sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - 2) surat izin mendirikan bangunan (IMB);
 - 3) surat izin penghunian (SIP);
 - 4) keputusan mengenai penetapan rumah jabatan/dinas;
 - 5) gambar/llegger bangunan;
 - 6) kartu inventaris barang (KIB);
 - 7) keputusan pencabutan SIP; dan
 - 8) dokumen lainnya yang diperlukan.
- b. Surat izin penghunian untuk Rumah jabatan/dinas ditetapkan oleh Pengelola BMP.
- c. Surat izin penghunian sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
- 1) nama penghuni;
 - 2) nomor induk pegawai (NIP);
 - 3) jabatan penghuni rumah jabatan/dinas;
 - 4) masa berlaku penghunian;

- 5) pernyataan yang menyatakan bahwa rumah jabatan/dinas akan dikembalikan apabila penghuni yang bersangkutan dipindahtugaskan, pensiun, meninggal dunia atau berakhir masa jabatan; dan
- 6) Khusus penghuni rumah dinas harus membuat pernyataan bahwa penghuni bersedia membayar dan melunasi kewajiban yang melekat pada rumah dinas meliputi sewa rumah dinas, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, keamanan dan biaya lainnya.

3. Pengamanan Hukum

a. Pengamanan hukum dilakukan dengan:

- 1) melakukan pencatatan/pendataan rumah Jabatan/Dinas;
- 2) menerbitkan SIP (Surat Izin Perumahan) kepada calon penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
- 3) menerbitkan pencabutan SIP, dengan ketentuan:
 - a) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung keputusan pindah tugas, mutasi jabatan, meninggal dunia dan berakhir menduduki jabatan;
 - b) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah Jabatan/Dinas yang dihuninya; dan
 - c) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
- b. Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian rumah jabatan/dinas, pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa.
- c. Apabila diperlukan, dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa dapat meminta bantuan Biro Hukum Pemerintah Daerah.

E. Barang Persediaan

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik dilakukan dengan:

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran dan jenis barang.
- b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
- c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan.
- d. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain.
- e. menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti filing cabinet, lemari dan lain-lain dalam gudang.

- f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya.
 - g. mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang.
 - h. kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggung jawab pejabat pengurus persediaan.
 - i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan.
 - j. pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.
2. Pengamanan Administrasi
- Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
- a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian/kontrak;
 - d. berita acara pemeriksaan barang dengan lampirannya;
 - e. berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya;
 - f. surat perintah mengeluarkan barang (SPMB);
 - g. laporan hasil inventarisasi persediaan (LHIP); dan
 - h. laporan persediaan kuasa pengguna barang semesteran/tahunan.
3. Pengamanan Hukum, meliputi:
- a. Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi terhadap pemegang BMP atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan BMP.
 - b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan dan/atau kerusakan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pemegang BMP dan/atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Direksi ini melalui pihak yang berwenang/terkait.

F. Barang Inventaris

- 1. Pengamanan Fisik
 - a. Pengamanan fisik dilakukan dengan cara:
 - 1) menyimpan barang di tempat yang aman.
 - 2) barang dilarang untuk dibawa pulang.
 - b. Kehilangan BMP di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang BMP I.

- c. Dalam hal BMP hilang sebagai akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pemegang BMP dan/atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Direksi ini, maka pemegang BMP dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pengamanan Administrasi
Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. kartu barang.
 - b. surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian/kontrak.
 - c. berita acara pemeriksaan barang dengan lampirannya.
 - d. berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya.
 - e. surat perintah mengeluarkan barang (SPMB).
 - f. laporan hasil inventarisasi barang (LHIB).
 - g. laporan barang inventaris oleh kuasa pengguna barang semesteran/tahunan.
 3. Pengamanan Hukum
 - a. Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pemegang BMP atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan BMP.
 - b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan dan/atau kerusakan barang inventaris yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pemegang BMP dan/atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Direksi ini melalui pihak yang berwenang/terkait.

G. Barang Tak Berwujud

1. Pengamanan Administrasi
 - a. Pengamanan Administrasi berupa software:
 - 1) membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak terkait dan yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
 - 2) melakukan penambahan dan perbaikan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - 3) menyimpan dokumen perjanjian pengadaan software dan pengembangan system.
 - 4) menyimpan dokumen perjanjian lisensi dan hak akses lainnya.
 - b. Pengamanan Administrasi berupa HAKI:
 - 1) menyimpan dokumen HAKI pada tempat yang aman dan terlindungi dari hal-hal yang dapat merusak dokumen HAKI

2) menghimpun, mencatat, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen HAKI.

2. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan:

- a. mengajukan hak cipta dan lisensi paten kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu.
- b. melakukan upaya hukum terhadap segala pelanggaran HAKI kepada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III PEMELIHARAAN BMP

A. Tujuan

Pemeliharaan BMP bertujuan untuk mencegah BMP dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

1. cuaca, suhu, dan sinar;
2. air dan kelembaban;
3. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
4. lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

B. Bentuk dan Objek Pemeliharaan

1. Pemeliharaan ringan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pemegang barang/penanggungjawab barang yang tanpa membebani anggaran.
2. Pemeliharaan sedang yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
3. Pemeliharaan berat yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
4. BMP yang dipelihara dan dirawat dalam BMP yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMP.

C. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

1. Rencana kebutuhan pemeliharaan BMP merupakan rencana atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan, memuat kebijakan, program, kegiatan, macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, dan waktu pelaksanaan.

2. Rencana Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna BMP dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang telah ditetapkan.

D. Pelaksanaan Pemeliharaan

1. Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMP yang ada.
2. Pelaksanaan pemeliharaan BMP ditetapkan dengan surat perintah kerja/perjanjian/kontrak/kuitansi/bukti belanja yang ditandatangani oleh Pengguna BMP, dan/atau Kuasa Pengguna BMP, dan/atau pejabat yang berwenang.
3. Proses pengadaan barang/jasa pada pemeliharaan BMP dilaksanakan oleh bagian pengadaan/ULP sesuai dengan tugas dan fungsinya, dikecualikan untuk pengadaan langsung dapat dilakukan pada unit masing-masing/Kuasa Pengguna BMP.
4. Untuk pemeliharaan bangunan gedung, utilitas bangunan dan sarana penunjangnya serta barang yang rusak dengan skala pekerjaan ringan/pekerjaan rutin, dapat dilakukan pengadaan langsung yang pelaksanaannya dapat dilakukan langsung oleh Bagian Pemeliharaan dan/atau Bagian Operasional dan Inventarisasi.
5. Unit organisasi di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja /Kuasa Pengguna BMP yang akan melakukan pemeliharaan BMP dengan nilai di atas pengadaan langsung dapat mengajukan usulan pengadaan barang/jasa ke PJK yang bersumber dana dari masing-masing unit untuk proses pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan.
6. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengikuti Peraturan Direksi tentang pengadaan barang/jasa Di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
7. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMP harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan khusus untuk pemeliharaan/perawatan berupa barang, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. nama barang;
 - b. tanggal perawatan;
 - c. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - d. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - e. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
8. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Kuasa Pengguna BMP/Pengurus Barang.
9. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:

- a. Pemeriksaan basil pekerjaan pemeliharaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Penerima Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna BMP.
10. Biaya pemeliharaan barang dibebankan pada Anggaran Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 11. Kuasa Pengguna BMP wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna BMP secara berkala.
 12. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna BMP.

DIREKTUR UTAMA,

PERUMDA AIR MINUM
Tirta Kaharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUMDA AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

PENILAIAN BARANG MILIK PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Tujuan Penilaian

1. Penilaian BMP dilaksanakan dalam rangka:
 - a. penyusunan laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan; atau
 - d. pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian BMP dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
3. Penilaian BMP dalam rangka penyusunan laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Raharja dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan.
4. Pemanfaatan BMP dalam bentuk pinjam pakai atau pemindahtanganan dalam bentuk hibah penilaiannya dilakukan berdasarkan nilai buku.
5. Nilai wajar untuk tujuan penilaian dalam rangka pemindahtanganan melalui penjualan secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian berupa bea lelang.
6. Besaran bea lelang ditentukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
7. Penilaian dalam rangka pemanfaatan BMP dalam bentuk sewa, dalam hal tertentu dapat dimohonkan nilai wajarnya kepada instansi yang berwenang.

B. Subjek Penilaian

1. Penilaian BMP dilakukan oleh:
 - a. Penilai yang ditunjuk oleh Pengelola BMP; atau
 - b. Penilai publik/instansi yang ditetapkan oleh Pengelola BMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Penilai dapat melakukan penilaian terhadap BMP berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Raharja dan pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain melakukan penilaian terhadap BMP, penilai dapat melakukan penilaian dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan.

C. Objek Penilaian

1. Penilaian BMP dilakukan terhadap barang yang meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban RKAP; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. BMP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN

A. Permohonan Penilaian

1. Permohonan penilaian BMP diajukan secara tertulis oleh Pengguna BMP kepada Pengelola BMP.
2. Permohonan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data dan informasi tentang dokumen kepemilikan dan dokumen penatausahaan barang.

B. Tim Penilai

1. Pelaksanaan penilaian BMP dilakukan oleh tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BMP.
2. Tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja mempunyai anggota dalam jumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan 1 (satu) orang berkedudukan sebagai ketua merangkap anggota.
3. Ketua sebagaimana dimaksud pada 2 harus berasal dari tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.

4. Anggota tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat merupakan penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau pegawai yang cakap untuk menjadi anggota tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
5. Persyaratan untuk menjadi calon penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. memiliki integritas yang tinggi;
 - d. pendidikan formal serendah-rendahnya Diploma III; dan
 - e. lulus pendidikan dan pelatihan penilaian dengan lama pendidikan paling singkat 200 (dua ratus) jam.
6. Dalam melaksanakan tugas penilaian BMP, penilai wajib bertindak secara independen dan profesional.
7. Dalam melaksanakan tugas penilaian BMP, penilai dilarang :
 - a. bertindak sebagai pejabat penjual, pejabat lelang, atau pembeli atas objek penilaian yang dinilainya;
 - b. melaksanakan penilaian tanpa penugasan dari pejabat yang berwenang;
 - c. memiliki kepentingan atas objek penilaian yang dinilainya;
 - d. terpengaruh oleh pihak-pihak manapun dalam memberikan opini nilai; dan/atau
 - e. memberikan sebagian atau seluruh hasil penilaian kepada pihak manapun kecuali atas izin pemberi tugas.
8. Pengangkatan, pembebasan, dan pemberhentian penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BMP.

C. Bantuan Penilaian

1. Bantuan penilaian dapat berupa:
 - a. bantuan tenaga penilai; dan
 - b. bantuan teknis penilaian.
2. Bantuan tenaga penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dalam hal terjadi kekurangan sumber daya manusia penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
3. Dalam hal terjadi kekurangan sumber daya manusia penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud pada angka 2, tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat meminta bantuan tenaga penilai kepada instansi yang berwenang.
4. Bantuan teknis penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dalam hal penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja mengalami kesulitan teknis dalam melakukan penilaian.
5. Bantuan teknis penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 berupa pemberian asistensi pelaksanaan penilaian dan/atau pemberian informasi, saran atau pendapat.

6. Biaya bantuan tenaga penilai dan bantuan teknis penilaian dibebankan pada dana Perumda Air Minum Tirta Raharja.

D. Proses Penilaian

1. Proses penilaian BMP meliputi:
 - a. identifikasi permohonan/penugasan penilaian;
 - b. penentuan tujuan penilaian;
 - c. pengumpulan data awal;
 - d. survei lapangan;
 - e. analisis data;
 - f. penentuan pendekatan penilaian;
 - g. simpulan nilai; dan
 - h. penyusunan laporan penilaian

2. Identifikasi Permohonan/Penugasan Penilaian

Tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja mengidentifikasi permohonan/ penugasan penilaian, dengan cara memverifikasi:

- a. kelengkapan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian; dan
- b. kelayakan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian.

3. Penentuan Tujuan Penilaian

Tim Penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja menentukan tujuan penilaian berdasarkan permohonan penilaian.

4. Pengumpulan Data Awal

- a. Tim Penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja mengumpulkan data awal.
- b. data awal dapat berasal dari :
 - 1) data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan/penugasan penilaian; dan
 - 2) data dan/atau informasi lainnya yang relevan.

5. Survei Lapangan

- a. Tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja melakukan survei lapangan.
- b. Survei lapangan dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang anggota tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- c. Survei lapangan bertujuan untuk meneliti kondisi fisik dan lingkungan:
 - 1) objek penilaian; atau
 - 2) objek penilaian dan objek pembanding.

- d. Survei lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilakukan dalam hal penilaian menggunakan pendekatan data pasar.
- e. Survei lapangan dilakukan dengan cara:
 - 1) mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek penilaian; dan
 - 2) mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek penilaian dan/atau objek pembandingan.
- f. Hasil survei lapangan dituangkan dalam berita acara survei lapangan.
- g. Untuk penilaian terhadap bangunan, data dan/atau informasi yang lainnya yang diperlukan meliputi:
 - 1) denah bangunan;
 - 2) spesifikasi bangunan;
 - 3) deskripsi fisik bangunan;
 - 4) tahun selesai dibangun dan tahun renovasi/restorasi; dan/atau
 - 5) data standar harga satuan bangunan.
- h. Untuk penilaian barang inventaris, data dan/atau informasi lainnya yang diperlukan meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis objek penilaian; dan/ atau
 - 2) kondisi umum objek penilaian.

6. Analisis Data

- a. Data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan maupun pada saat survei lapangan digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis data.
- b. Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data obyek penilaian berupa bangunan meliputi :
 - 1) tahun selesai dibangun;
 - 2) tahun renovasi/restorasi;
 - 3) konstruksi dan material;
 - 4) luas;
 - 5) bentuk;
 - 6) tinggi;
 - 7) jumlah lantai;
 - 8) kondisi bangunan secara umum;
 - 9) sarana pelengkap;
 - 10) penggunaan bangunan dan faktor lain yang terkait.
- c. Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek penilaian barang inventaris meliputi:
 - 1) jenis;
 - 2) merek;
 - 3) kapasitas;
 - 4) tahun pembuatan;

- 5) harga perolehan;
- 6) kondisi objek Penilaian secara umum; dan
- 7) faktor lain yang terkait.

7. Penentuan Pendekatan Penilaian

- a. Penilaian BMP dilakukan dengan menggunakan pendekatan:
 - 1) data pasar;
 - 2) biaya; dan/ atau
 - 3) pendapatan.
- b. Pendekatan data pasar dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembanding sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan.
- c. Penilaian dengan menggunakan pendekatan data pasar dilakukan dengan tahapan:
 - 1) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terkait objek penilaian dan objek pembanding.
 - 2) melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan nilai wajar.
 - 3) Objek pembanding sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) harus mempunyai karakteristik yang sebanding dengan objek penilaian.
- d. Pendekatan biaya dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek penilaian atau penggantinya pada waktu penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/atau keusangan ekonomis.
- e. Penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya dilakukan dengan tahapan:
 - 1) menghitung biaya pembuatan baru atau biaya penggantian baru objek penilaian;
 - 2) menghitung besarnya penyusutan dan/atau keusangan objek penilaian; dan
 - 3) mengurangkan biaya pembuatan baru atau penggantian baru dengan penyusutan dan/atau keusangan objek penilaian untuk menghasilkan nilai wajar.
- f. Penyusutan dan/atau keusangan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) meliputi:
 - 1) penyusutan fisik atau penyusutan teknis;
 - 2) keusangan ekonomis; dan/ atau
 - 3) keusangan fungsional.

- g. Pendekatan pendapatan dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek penilaian melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan.
- h. Penilaian dengan menggunakan pendekatan pendapatan dilakukan dengan tahapan:
 - 1) mengestimasi pendapatan kotor efektif per tahun yang dihasilkan oleh objek penilaian;
 - 2) mengestimasi pendapatan bersih per tahun yang dihasilkan oleh objek penilaian;
 - 3) menentukan tingkat kapitalisasi dan/atau tingkat diskonto yang sesuai; dan
 - 4) menghitung nilai kini dari pendapatan bersih sebagaimana dimaksud pada angka 2) dengan tingkat kapitalisasi dan/atau tingkat diskonto.
- i. Dalam hal objek penilaian berupa bangunan, penilaian memperhitungkan biaya langsung dan biaya tidak langsung
- j. besaran biaya langsung dan biaya tidak langsung dapat menggunakan petunjuk teknis penilaian yang diterbitkan oleh tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.

8. Pemilihan Pendekatan Penilaian dan Simpulan Nilai

- a. Tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat memilih pendekatan yang dianggap paling mencerminkan nilai objek penilaian.
- b. Tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) pendekatan penilaian.
- c. Dalam hal digunakan 2 (dua) atau lebih pendekatan penilaian, tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja :
 - 1) melakukan rekonsiliasi berdasarkan bobot atas indikasi nilai dari pendekatan yang digunakan; atau
 - 2) memilih pendekatan yang dianggap paling mencerminkan nilai objek penilaian.
- d. Bobot atas indikasi nilai dari masing-masing pendekatan ditentukan berdasarkan pertimbangan profesional penilai.
- e. Hasil perhitungan nilai dengan menggunakan satu pendekatan penilaian atau hasil rekonsiliasi dituangkan dalam simpulan nilai.
- f. Simpulan nilai dicantumkan dalam satuan mata uang rupiah dan dibulatkan dalam ribuan terdekat.

9. Laporan Penilaian

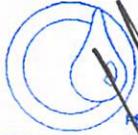
- a. hasil penilaian dituangkan dalam laporan penilaian.
- b. laporan penilaian sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) uraian objek penilaian;
 - 2) tujuan penilaian;
 - 3) tanggal survei lapangan;
 - 4) tanggal penilaian;
 - 5) hasil analisis data;
 - 6) pendekatan penilaian; dan
 - 7) simpulan nilai.
- c. laporan penilaian ditandatangani oleh ketua dan anggota tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - 1) anggota tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja bertanggungjawab atas laporan penilaian.
 - 2) laporan penilaian dapat dipergunakan sepanjang ditandatangani oleh ketua tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dan sekurang-kurangnya memenuhi jumlah 2/3 (dua per tiga) anggota tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja.

10. Masa Berlaku Laporan Penilaian

- a. laporan penilaian Perumda Air Minum Tirta Raharja berlaku 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penilaian dan sesudahnya dapat diperpanjang.
- b. Perpanjangan masa berlaku laporan penilaian hanya dapat dilakukan terhadap laporan penilaian barang milik Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- c. perpanjangan masa berlaku laporan penilaian dapat dilakukan untuk paling lama 6 (enam) bulan, dalam hal berdasarkan hasil survei lapangan, tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja memperkirakan:
 - 1) tidak terdapat perubahan nilai; atau
 - 2) terdapat perubahan nilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dan/atau kurang dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- d. perubahan nilai BMP dihitung per laporan penilaian.

- e. dalam hal masa berlaku laporan penilaian telah berakhir, tim penilai Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat melakukan penilaian ulang atas objek penilaian yang sama.

DIREKTUR UTAMA,


PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR :
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUMDA AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

BAB I
PENGHAPUSAN BARANG MILIK PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA

A. Pertimbangan Penghapusan

1. Penghapusan BMP dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis dan kehilangan atau kerugian.
2. Penghapusan berdasarkan pertimbangan secara teknis antara lain:
 - a. tidak dapat digunakan dengan baik karena rusak dan tidak efisien apabila diperbaiki maupun akibat modernisasi;
 - b. telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 - c. tidak utuh karena mengalami perubahan fungsi dan spesifikasi;
 - d. tidak dapat dimanfaatkan secara optimal: dan/atau
 - e. untuk kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam pengembangan kelembagaan
3. Penghapusan berdasarkan pertimbangan secara ekonomis yaitu lebih menguntungkan apabila dihapus, sebab biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
4. Penghapusan BMP berdasarkan pertimbangan khusus antara lain:
 - a. kesalahan atau kelalaian Pengurus BMP;
 - b. bencana alam (*force majeure*).
5. Tindak lanjut penghapusan dapat dilakukan dengan cara pemindahtanganan dan/atau pemusnahan BMP.

B. Kewenangan Penghapusan

Distribusi kewenangan berdasarkan nilai aset yang akan dihapuskan diatur sebagai berikut:

1. Penghapusan aset tetap berupa bangunan gedung dan kendaraan dilakukan oleh Pengelola BMP dengan persetujuan Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja/Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja.

2. Penghapusan aset diluar aset tetap berupa bangunan gedung dan kendaraan dilakukan oleh Pengelola BMP dengan harga perolehan di atas Rp 1.000.000.000,-(satu milyar rupiah).
3. Penghapusan aset diluar aset tetap berupa bangunan gedung dan kendaraan dilakukan oleh Pengguna BMP dengan harga perolehan sampai dengan Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).

C. Lingkup Pelaksanaan Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan BMP meliputi tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pembentukan Panitia Penghapusan;
2. Tata cara penghapusan;
3. Tindaklanjut penghapusan;
4. Penghapusan barang inventaris dari daftar inventaris BMP; dan
5. Laporan pelaksanaan penghapusan.

D. Pembentukan Panitia Penghapusan

1. Panitia Penghapusan BMP dibentuk dan ditetapkan oleh Pengelola BMP berdasarkan usulan dari Pengguna BMP.
2. Panitia Penghapusan terdiri atas unsur pengguna BMP dan unit kerja terkait.

Tugas Panitia Penghapusan BMP meliputi:

- a. memeriksa barang yang akan dihapuskan termasuk penghapusan BMP yang bersifat khusus antara lain :
 - 1) Inventarisasi barang yang akan dihapus;
 - 2) Memeriksa kondisi fisik barang berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
 - 3) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada pengelola BMP melalui Pengguna BMP yang dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dan/atau instansi terkait dalam melakukan proses penilaian dan tindak lanjut penghapusan;
- c. menyusun laporan kegiatan penghapusan yang disampaikan kepada Pengelola BMP dilengkapi dengan berita acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan.

E. Tata Cara Penghapusan

- a. Penghapusan BMP Yang Bersifat Umum
 - a. Kuasa Pengguna BMP dan/atau Pengguna BMP mengajukan usul penghapusan BMP kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP.

- b. Usulan penghapusan dilengkapi dengan data BMP antara lain:
 - 1) Daftar BMP yang akan dihapuskan;
 - 2) Identitas dan ciri BMP;
 - 3) Lokasi BMP;
 - 4) Harga perolehan;
 - 5) Sebab/alasan penghapusan; dan
 - 6) Bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
 - a. Pengguna BMP mengusulkan persetujuan penghapusan kepada pengguna atau pengelola BMP sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Setelah mendapat persetujuan dari pengguna dan atau pengelola BMP, pengguna BMP mengalokasikan kegiatan penghapusan dalam RKAP dan mengusulkan kepada pengelola BMP untuk menetapkan Panitia Penghapusan.
 - c. Pengelola BMP menugaskan Panitia Penghapusan BMP untuk melakukan pemeriksaan BMP berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna BMP. Hasil pemeriksaan BMP yang telah dilakukan Panitia Penghapusan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
 - d. Panitia Penghapusan BMP mengusulkan penilaian BMP yang akan dihapus kepada pengelola BMP melalui Pengguna BMP untuk dilakukan penilaian oleh Tim Penilai.
 - e. Penilaian kondisi fisik dan perkiraan nilai BMP yang akan dihapus dilakukan oleh penilai internal atau penilai eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasilnya dilaporkan kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP.
- b. Penghapusan BMP yang Bersifat Khusus
- a. Penghapusan BMP dengan pertimbangan khusus dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penghapusan BMP karena terkena bencana alam (*force majeure*):
 - a) Kuasa Pengguna BMP melaporkan BMP yang terkena bencana alam kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP;
 - b) Pengelola BMP meminta kepada instansi teknik, tentang keterangan ada tidak bencana alam dengan menerbitkan Surat Keterangan Bencana Alam;
 - c) Pengelola BMP menugaskan Panitia Penghapusan BMP untuk melakukan pemeriksaan, dan melaporkan pekerjaannya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan kepada pengelola BMP yang dilengkapi dengan bukti foto kerusakan dan peta situasi bangunan yang terkena bencana;

- d) Berdasarkan surat keterangan terjadinya bencana alam dari instansi teknis terkait dan Berita Acara Pemeriksaan dari Panitia Penghapusan, Pengelola BMP menerbitkan keputusan penghapusan dan mengeluarkan BMP dari daftar inventaris.
- 2) Penghapusan BMP karena alasan hilang:
- a) Penghapusan BMP karena alasan hilang di luar kesalahan atau kelalaian perigurus BMP:
 - (1) Pengurus BMP melaporkan kehilangan BMP kepada Kuasa Pengguna BMP, setelah dianalisis dilaporkan kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP;
 - (2) Pengelola BMP meminta kepada pihak Kepolisian untuk menguji kebenaran bahwa BMP hilang di luar kesalahan atau kelalaian pengurus BMP dengan menerbitkan Surat Keterangan Kehilangan BMP
 - (3) Pengelola BMP menugaskan Panitia Penghapusan BMP untuk melakukan pemeriksaan dari segi administratif dan fisik yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dilaporkan kepada pengelola BMP;
 - (4) Berdasarkan Surat Keterangan Kehilangan BMP dari pihak kepolisian dari Berita Acara Pemeriksaan dari Panitia Penghapusan, Pengelola BMP menerbitkan keputusan penghapusan BMP dan mengeluarkan BMP dari daftar inventaris.
 - b) Penghapusan BMP karena hilang akibat kesalahan atau kelalaian Pengurus Barang :
 - (1) Kuasa Pengguna BMP melaporkan kehilangan barang akibat kesalahan atau kelalaian pengurus barang kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP;
 - (2) Pengelola BMP menugaskan Panitia Penghapusan BMP untuk melakukan pemeriksaan sebab terjadinya kehilangan dan meminta membuat Surat Pernyataan dari pengurus BMP mengenai tanggungjawab penuh atas kehilangan BMP dan dilaporkan kepada pengelola BMP;
 - (3) Pengelola BMP mengeluarkan keputusan tentang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) untuk dipenuhi/dilaksanakan dan menerbitkan keputusan penghapusan BMP;
 - (4) Pengelola BMP menerbitkan keputusan penghapusan BMP, dan mengeluarkan BMP dari daftar inventaris.

F. Penghapusan Barang Inventaris dari Daftar Inventaris BMP

1. Penghapusan Barang dapat dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi barang atau usulan dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan barang meliputi:
 - a. penghapusan barang dari Daftar Inventaris Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. penghapusan barang dari Daftar Inventaris BMP.
3. Penghapusan barang yang dilakukan berdasarkan penetapan dari pengelola barang.

G. Laporan Pelaksanaan Penghapusan

1. Laporan akhir penghapusan BMP disampaikan oleh Panitia Penghapusan melalui Pengguna BMP kepada Pengelola BMP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan penghapusan.
2. Laporan ditembuskan kepada Kuasa Pengelola BMP, Kuasa Pengguna BMP, Direktur Umum, dan Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI).
3. Laporan akhir penghapusan BMP, sekurang-kurangnya dilampiri dengan;
 - a. Surat keputusan persetujuan penghapusan BMP dari Pengelola BMP;
 - b. Surat keputusan pembentukan Panitia Penghapusan;
 - c. Berita acara penelitian/pemeriksaan;
 - d. Berita acara penghapusan BMP.

BAB II
PEMINDAHTANGANAN BARANG
MILIK PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Pemindahtanganan merupakan bagian dari tindak lanjut penghapusan terhadap BMP, disamping pemusnahan.

A. Pemindahtanganan

a. Prosedur Pemindahtanganan

- a. BMP yang dihapuskan dengan dipindahtangankan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BMP.
- b. Pengguna BMP atau Kuasa Pengguna BMP mengajukan permohonan pemindahtangan kepada Pengelola BMP, antara lain disertai dengan:
 - 1) kajian teknis dan/atau ekonomis;
 - 2) penjelasan mengenai alasan pemindahtanganan;
 - 3) dokumen pendukung berupa, berita acara pemeriksaan Tim Penghapusan dan berita acara penilaian dari Tim Penilai
 - 4) bentuk pemindahtanganan yang diusulkan.
- c. Pengelola BMP memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan.

b. Bentuk Pemindahtanganan

Pemindahtanganan BMP dapat dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, atau hibah.

a. Penjualan

- 1) Penjualan BMP dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Penjualan langsung dilakukan untuk BMP dengan perkiraan nilai sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - b) Pelelangan dilakukan untuk BMP dengan perkiraan nilai lebih dari Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah).
- 2) Penjualan BMP ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BMP.
- 3) Hasil penjualan BMP merupakan pendapatan operasional lainnya Perumda Air Minum Tirta Raharja dan harus disetorkan seluruhnya ke Rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- 4) Penjualan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a) Secara teknis dan/atau ekonomis sudah tidak menguntungkan bagi Perumda Air Minum Tirta Raharja apabila tetap dipertahankan keberadaannya;

- b) Secara teknis dan/atau ekonomis terdapat alternatif atau pengganti lain yang lebih menguntungkan bagi Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - c) Peruntukan bagi kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan rencana umum tata ruang/rencana umum tata wilayah kota (RUTR/RUTWK) yang telah disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Diperlukan oleh kementerian atau lembaga negara/pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kenegaraan atau pemerintahan;
 - e) Bagian dari program restrukturisasi dan penyehatan Perumda Air Minum Tirta Raharja; atau
 - f) Satu-satunya alternatif sumber dana bagi Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak.
- 5) Tata cara penjualan BMP dengan penjualan langsung
- Penjualan BMP dilakukan dengan cara:
- a) Pengguna mengajukan usul penghapusan dengan penjualan langsung BMP, dengan melampirkan antara lain pertimbangan dan aspek teknis dan ekonomis.
 - b) Berdasarkan usulan dari pengguna BMP pengelola menyetujui BMP yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan penjualan langsung, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya.
 - c) Dalam hal penjualan langsung dengan hasil penilaian dari Tim Penilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja/Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - d) Pengelola BMP membentuk dan menugaskan tim penjualan yang anggotanya terdiri dari unsur yang membidangi aset, keuangan, dan auditor internal dengan tugas antara lain:
 - (1) Melakukan penelitian data administratif, antara lain Berita Acara Hasil Pemeriksaan dari Tim Penghapusan dan Berita Acara Penilaian dari Tim Penilai.
 - (2) Melakukan pengecekan fisik terhadap BMP yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi;
 - (3) Melaksanakan tahapan penjualan langsung dilakukan melalui tahapan:
 - (a) mengundang calon pembeli;
 - (b) proses penawaran;
 - (c) negosiasi; dan

- (d) pembuatan risalah penjualan.
- (4) Melaporkan kegiatan penelitian, pengecekan fisik dan pelaksanaan penjualan langsung sampai dengan negosiasi kepada Pengelola BMP melalui pengguna, yang dilengkapi dengan berita acara penelitian, pengecekan fisik dan pelaksanaan penjualan langsung.
 - e) Atas dasar laporan dari tim penjualan, pengelola menandatangani kontrak/SPK penjualan langsung dengan pihak ketiga.
 - f) Bagian keuangan menerima pembayaran dari pihak ketiga atas hasil penjualan langsung yang ditransfer ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - g) Penyerahan fisik barang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.
 - h) Atas dasar berita acara serah terima barang, Pengelola menghapuskan barang yang dijual langsung dari daftar inventaris dan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- 6) Tata cara penjualan BMP melalui pelelangan
 - a) Pelelangan BMP dilakukan dengan cara penawaran umum atau penunjukan langsung.
 - b) Tata cara pelelangan dilaksanakan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Pengguna mengajukan usul penghapusan dengan pelelangan BMP dengan melampirkan antara lain pertimbangan spek teknis dan ekonomis,
 - (2) Pengelola berdasarkan usulan dari pengguna BMP menyetujui BMP yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan cara pelelangan, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya.
 - (3) Dalam hal penjualan dengan tukar menukar dengan hasil penilaian di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja/Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - (4) Pengelola BMP membentuk dan menugaskan tim penjualan yang anggotanya terdiri dari unsur yang membidangi pengelolaan aset, keuangan, dan auditor internal dengan tugas antara lain:
 - (a) menyusun jadwal pelaksanaan pelelangan;

- (b) melakukan penelitian data administrasi, pengecekan fisik dan pelaksanaan pelelangan; dan
 - (c) melaporkan pelaksanaan penelitian data administrasi, pengecekan fisik dan pelaksanaan pelelangan kepada Pengelola BMP dengan melampirkan salinan risalah lelang.
- (5) Pelaksanaan penjualan melalui pelelangan dilakukan melalui tahapan:
 - (a) Pengumuman lelang;
 - (b) Proses penawaran;
 - (c) Penetapan pemenang; dan
 - (d) Pembuatan risalah lelang.
 - (6) Pemilihan pembeli barang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar dari pembeli barang.
 - (7) Atas dasar laporan dari tim penjualan, pengelola BMP menandatangani kontrak/SPK penjualan melalui lelang dengan pihak ketiga.
 - (8) Bagian keuangan menerima pembayaran dari pihak ketiga atas hasil penjualan melalui lelang yang ditransfer ke rekening Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - (9) Penyerahan fisik barang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima barang.
 - (10) Atas dasar berita acara serah terima barang, Pengelola BMP menghapuskan barang yang dijual melalui lelang dari daftar inventaris dan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- c) Pelelangan dengan cara Penawaran Umum
Penjualan dengan cara penawaran umum dilakukan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas, minimal melalui *website* Perumda Air Minum Tirta Raharja, dan dengan nilai perkiraan BMP yang akan dijual di atas 1 milyar rupiah. Pelaksanaan penawaran umum dilaksanakan oleh tim penjualan, dan apabila diperlukan tim pelangan dapat meminta bantuan kepada pejabat lelang.
 - d) Pelelangan dengan cara Penunjukan Langsung
Pelelangan dengan Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Nilai perkiraan BMP sampai dengan 1 milyar;
 - (2) Telah dilakukan penawaran umum sebanyak 2 (kali) namun tidak ada peminat;
 - (3) Diperuntukan bagi kepentingan umum; atau

(4) Penjualan yang dilakukan kepada kementerian atau lembaga negara/pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kenegaraan atau pemerintahan.

7) Pelepasan BMP

a) Penyerahan dan/atau pelepasan BMP sebagai tindak lanjut dari penjualan dan/atau pelelangan dilakukan dengan ketentuan:

(1) Setelah pembeli memenuhi seluruh kewajiban selambat lambatnya 3 (tiga) hari kerja;

(2) Setelah dibuat berita acara serah terima barang.

b) Penyerahan barang diakukan oleh Panitia Penghapusan BMP.

c) Waktu pengangkutan terhadap BMP yang telah dibeli atau pembongkaran bangunan ditetapkan dalam persyaratan penjualan langsung dan/atau lelang.

8) BMP yang tidak laku dijual

Tindak lanjut atas BMP yang tidak laku dijual adalah:

a) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya, misal tukar menukar, Hibah, dan lain-lain.

b) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMP dimusnahkan;

c) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola.

b. Tukar Menukar

1) Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

a) Aspek yuridis, antara lain rencana induk Perumda Air Minum Tirta Raharja dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

b) Aspek teknis, antara lain kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Raharja dan spesifikasi aset yang dibutuhkan.

c) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti.

2) Tukar menukar dapat dilakukan apabila:

a) Merupakan alternatif yang paling menguntungkan bagi Perumda Air Minum Tirta Raharja; atau

b) Untuk kepentingan umum,

3) Nilai barang milik pihak lain yang dipertukarkan dengan BMP, minimal sama dengan nilai BMP yang dipertukarkan.

- 4) Dalam hal nilai barang milik pihak lain lebih rendah daripada nilai BMP yang dipertukarkan, maka pihak lain wajib menambah kekurangan nilai barang tersebut dengan pembayaran tunai atau dengan barang lain yang memiliki nilai yang sama.
- 5) Dalam hal nilai barang milik pihak lain lebih tinggi daripada nilai BMP yang dipertukarkan, maka Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat menambah kekurangan nilai barang dengan membayar tunai, sepanjang tukar menuka tersebut dilakukan karena kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- 6) **Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar**
Tukar Menukar atas BMP dilakukan dengan cara:
 - a) Pengguna BMP mengajukan usul penghapusan dengan cara tukar menukar dan barang penggantinya, yang dilengkapi antara lain pertimbangan yuridis, teknis dan ekonomis
 - b) Pengelola berdasarkan usulan dari pengguna BMP menyetujui BMP yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan cara tukar menukar dan menyetujui barang penggantinya, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya;
 - c) Dalam hal tukar menukar dengan hasil penilaian dari Tim Penilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka pengelola terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja/Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - d) Pengelola BMP membentuk dan menugaskan tim tukar menukar yang beranggotakan dari unsur membidangi pengelolaan aset, keuangan, dan auditor internal dengan tugas melakukan penelitian data administrasi, pengecekan fisik dan pelaksanaan tukar menukar, dengan tugas antara lain untuk:
 - (1) Melakukan penelitian data administratif, antara lain Berita Acara Hasil Pemeriksaan dari Tim Penghapusan dan Berita Acara Penilaian dari Tim Penilai
 - (2) Melakukan pengecekan fisik terhadap BMP yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi;
 - (3) Melakukan pemilihan mitra tukar menukar.

- (4) Panitia penjualan melaporkan kegiatan penelitian, pengecekan fisik dan pelaksanaan tahapan penjualan langsung yang disampaikan kepada Pengelola BMP melalui pengguna dilengkapi dengan berita acara penelitian, pengecekan fisik dan pelaksanaan penjualan langsung
- e) Pengelola BMP membentuk dan menugaskan Tim Pengawas, dengan tugas antara lain mengawasi realisasi fisik barang pengganti yang akan diserahkan kepada pihak Perumda Air Minum Tirta Raharja dan melaporkannya kepada Pengelola BMP melalui pengguna dilengkapi dengan berita acara pengawasan atas realisasi fisik barang pengganti.
 - f) Pengelola membentuk dan menugaskan Tim Penilai, dengan tugas antara lain menilai barang pengganti yang diserahkan kepada pihak Perumda Air Minum Tirta Raharja dan melaporkannya kepada Pengelola BMP melalui pengguna dilengkapi dengan berita acara nilai fisik barang pengganti.
 - g) Atas dasar laporan dari tim tukar menukar, pengelola BMP dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar menukar yang antara lain memuat pihak-pihak yang melakukan perjanjian tukar menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi aset pengganti, jangka waktu penyerahan, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
 - h) Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pertukaran barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian.
 - i) Tim Pengawas yang ditunjuk pengelola BMP, melakukan pengawasan pelaksanaan fisik barang pengganti dan Tim Penilai melakukan penilaian atas nilai fisik barang pengganti.
 - j) Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMP dengan barang pengganti.
 - k) Tim tukar menukar melakukan penelitian kelengkapan dokumen Barang pengganti, serta menyiapkan berita acara serah terima Barang untuk ditandatangani Pengelola dan mitra tukar menukar.
 - l) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, pengelola melaksanakan penghapusan BMP yang dilepas dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang dan mencatat Barang pengganti sebagai BMP dalam Daftar Inventaris Barang.

c. Hibah

- 1) Hibah dilakukan berdasarkan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Hibah dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Bukan merupakan barang rahasia Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b) Tidak digunakan lagi untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 3) Dalam pelaksanaan hibah, wajib menyertakan dokumen persyaratan hibah yang terdiri atas:
 - a) SK Panitia Penghapusan;
 - b) SK Tim Penilai
 - c) BA pemeriksaan dari Panitia Penghapusan
 - d) BA penilaian dari Tim Penilai
 - e) Persetujuan dari Pengelola BMP
 - f) calon penerima hibah;
 - g) hasil audit internal dan/atau fungsional; dan
 - h) dokumen lain yang dianggap perlu.
- 4) Tata Cara Hibah BMP:
 - a) Pengguna mengajukan usul penghapusan dengan cara hibah, yang dilengkapi antara lain pertimbangan yuridis, teknis dan ekonomis.
 - b) Pengelola berdasarkan usulan dari pengguna BMP menyetujui BMP yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan cara hibah, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya;
 - c) Dalam hal hibah dengan hasil penilaian dari Tim Penilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka pengelola terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja/Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - d) Pengelola membentuk tim hibah yang beranggotakan dari unsur membidangi pengelolaan aset, keuangan, dan auditor internal dengan tugas melakukan penelitian data administrasi, pengecekan fisik dan pelaksanaan tukar menukar, dengan tugas antara lain untuk:
 - (1) Melakukan penelitian data administratif, antara lain Berita Acara Hasil Pemeriksaan dari Tim Penghapusan dan Berita Acara Penilaian dari Tim Penilai

- (2) Melakukan pengecekan fisik terhadap BMP yang akan dihibahkan dengan mencocokkan data administrasi dan melaksanakan proses hibah;
- (3) Melaporkan kegiatan penelitian, pengecekan fisik dan proses hibah yang disampaikan kepada Pengelola BMP melalui pengguna dilengkapi dengan berita acara penelitian, pengecekan fisik dan pelaksanaan proses hibah
- e) Atas dasar laporan dari tim hibah pengelola memberikan persetujuan hibah, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya
- f) Atas dasar persetujuan hibah, Pengelola melakukan serah terima BMP kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah Hibah.
- g) Berdasarkan berita acara serah terima dan naskah hibah, pengelola melaksanakan Penghapusan BMP yang dilepas dan Daftar Inventaris Barang Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang.

4. Pemusnahan

1. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMP yang dilakukan dengan berita acara pemusnahan berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai.
2. Pernusnahan dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. BMP yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
 - b. BMP yang bersifat berbahaya/beracun; atau
 - c. BMP yang rusak/busuk/mati.
3. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Dibakar.
 - b. Dihancurkan;
 - c. Ditimbun;
 - d. Ditenggelamkan; dan
 - e. Cara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
4. Tata Cara Pemusnahan BMP:
Tata cara pemusnahan dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna BMP mengajukan usul kepada Pengelola BMP melalui Pengguna BMP yang dilengkapi dengan data pendukung yang akan dimusnahkan;
 - b. Pengelola BMP melakukan pengkajian dengan melibatkan Satuan Pengawasan Internal (SPI) mengenai kelayakan usul dari Pengguna BMP;

- c. Pengelola BMP dapat memberikan atau tidak memberikan persetujuan berdasarkan hasil kajian;
- d. Pengelola BMP menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMP untuk dimusnahkan
- e. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan dan/atau ditimbun;
- f. BMP yang dimusnahkan dihapus dari daftar inventaris BMP dengan dilampirkan Surat Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Penghapusan oleh Panitia Penghapusan, Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan Pengguna BMP.

5. Laporan Pelaksanaan Pemindahtanganan

1. Laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMP disampaikan oleh Panitia melalui Pengguna BMP kepada Pengelola BMP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan penghapusan;
2. Laporan ditembuskan kepada Kuasa Pengelola BMP, Kuasa Pengguna BMP, Direktur Umum, dan Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI).
3. Laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMP, sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
 - a. Surat keputusan persetujuan penghapusan BMP dari Pengelola BMP;
 - b. Surat keputusan pembentukan Panitia Penghapusan;
 - c. Berita acara penelitian/pemeriksaan;
 - d. Berita acara pemindahtanganan, pemusnahan dan/atau TGR;
 - e. Bukti setor hasil penjualan BMP yang melalui penjualan langsung/pelelangan; dan
 - f. Berita acara serah terima BMP.
4. Pengelola BMP wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahtanganan kepada MWA dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan pemindahtanganan BMP.
5. Dalam hal tidak terjadi transaksi pemindahtanganan, Pengelola BMP wajib melaporkan kepada MWA dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan.

BAB III KETENTUAN KHUSUS

A. Masa Berlaku Persetujuan

1. Persetujuan pemindahtanganan berlaku selama 1 (satu) tahun dihitung sejak diterbitkannya persetujuan tersebut,
2. Dalam hal pemindahtanganan belum dapat direalisasikan dalam kurun waktu, Pengelola BMP dapat menerbitkan persetujuan kembali.

B. Penetapan Harga Taksiran

1. Pengelola BMP membentuk Tim Penilai untuk menetapkan harga jual, nilai tukar, dan nilai ganti rugi minimum atas BMP.
2. Tim Penilai dapat meminta bantuan kepada instansi yang berwenang di dalam melakukan penilaian barang.
3. Taksiran harga jual, nilai tukar, dan nilai ganti rugi minimum yang ditetapkan oleh Tim Penilai harga atau lembaga penilai, berlaku sampai dengan berakhirnya persetujuan izin pemindahtanganan barang tersebut.
4. Pengelola BMP dapat melakukan penyesuaian harga terhadap nilai jual barang apabila tidak mendapatkan penawaran dengan nilai yang sama atau dengan nilai lebih tinggi daripada harga minimum yang ditetapkan oleh Tim Penilai harga atau lembaga penilai.
5. Penyesuaian harga, dapat dilakukan oleh Pengelola BMP apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah 2 (dua) kali melakukan penawaran umum, namun tidak ada pembeli atau penawar yang sesuai dengan harga taksiran; atau
 - b. Tidak memperoleh calon pembeli potensial untuk dilakukan penunjukan langsung, dengan harga taksiran; atau
 - c. Adanya kebutuhan yang mendesak bagi Perumda Air Minum Tirta Raharja sesuai dengan hasil kajian Pengelola BMP
6. Dalam rangka pelaksanaan penyesuaian harga, Pengelola BMP meminta pendapat dari:
 - a. Satuan Pengawasan Internal (SPI) Perumda Air Minum Tirta Raharja;
 - b. Komite Audit Perumda Air Minum Tirta Raharja; atau
 - c. Instansi yang berwenang.

C. Biaya Tim Penilai Barga dan Jasa Lembaga Penilai

Pengelola BMP menyediakan biaya operasional dan honorarium bagi anggota Tim Penilai harga atau biaya jasa lembaga penilai.

D. Tata Cara Pemindahtanganan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas dapat dipindahtangankan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sudah tidak dipergunakan lagi oleh Perumda Air Minum Tirta Raharja;
2. Apabila dipertahankan akan memberikan beban yang lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh Perumda Air Minum Tirta Raharja;
3. Sudah berumur 5 tahun dan sudah dipergunakan oleh pejabat tersebut minimal 4 (empat) tahun.
4. Pemindahtanganan kendaraan dinas dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahtanganan BMP berdasarkan peraturan perundang-undangan.

DIREKTUR UTAMA,


PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN
UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA
RAHARJA
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUMDA AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Maksud

1. Penatausahaan BMP bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan pada BMP.
2. Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP wajib melakukan penatausahaan berupa pembukuan, pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan BMP yang berada dalam penguasaannya.

B. Objek Penatausahaan

Objek penatausahaan BMP meliputi tanah, gedung/bangunan, alat angkutan, dan aset Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja selain tanah dan/atau bangunan.

C. Lingkup dan Sasaran

1. Lingkup penatausahaan BMP meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMP.
2. Sasaran penatausahaan BMP meliputi :
 - a. semua barang yang diperoleh dari dana Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB II PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

A. Umum

1. Pelaksanaan penatausahaan BMP meliputi penatausahaan pada Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP.
2. Pelaksana penatausahaan BMP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh Unit Penatausahaan Pengguna BMP (UPPB) untuk BMP ditingkat Pengguna BMP dan Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna BMP (UPKPB) untuk BMP ditingkat Kuasa Pengguna BMP.
3. Pelaksana penatausahaan dapat menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu untuk mempermudah dalam melakukan penatausahaan BMP.

B. Pembukuan

1. Prosedur Pembukuan
 - a. Pelaksana penatausahaan BMP melaksanakan proses pembukuan.
 - b. Pelaksana penatausahaan BMP menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan, dan/atau dokumen pengelolaan.
 - c. Pengguna BMP dan/atau Kuasa Pengguna BMP menyimpan dokumen pengelolaan BMP sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - d. UPPB dan/atau UPKPB melakukan pendaftaran dan pencatatan BMP ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
 - e. UPPB melaporkan BMP yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang kepada Pengelola BMP.
 - f. UPKPB melaporkan BMP yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang kepada Pengguna BMP.
 - g. Setiap ada perubahan data terkait dengan pengelolaan BMP dilaporkan kepada pelaksana penatausahaan
2. Pencatatan

Pencatatan BMP dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMP, antara lain:

 - a. pemanfaatan BMP;
 - b. penghapusan BMP;
 - c. pemindahtanganan BMP; dan
 - d. inventarisasi BMP.

3. Penggolongan dan Kodifikasi

Dalam pelaksanaan penatausahaan BMP dibuat penggolongan dan kodifikasi untuk setiap satuan BMP.

C. Inventarisasi

1. Prosedur inventarisasi

- a. Pengguna BMP melakukan inventarisasi BMP yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- b. Dikecualikan dari ketentuan huruf a, terhadap BMP yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun.
- c. Pengguna BMP menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola BMP selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- d. Pengguna BMP bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan.
- e. Pengguna BMP mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola BMP.

2. Inventarisasi BMP dilakukan terhadap:

- a. aset lancar/barang persediaan;
- b. aset tetap (tanah, gedung atau bangunan, peralatan dan mesin, jaringan/jembatan/jalan);
- c. aset bersejarah;
- d. konstruksi dalam pekerjaan (KDP);
- e. aset tetap lainnya; dan
- f. aset tidak berwujud.

D. Pelaporan

1. UPKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), yang terdiri dari :

- a. LBKP Semesteran, menyajikan posisi BMP pada awal dan akhir setiap semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut dan menyampaikannya kepada Pengguna BMP.
- b. LBKP Tahunan, menyajikan posisi BMP pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut dan menyampaikannya kepada Pengguna BMP.

2. UPPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), terdiri dari :
 - a. LBP Semesteran, menyajikan posisi BMP pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari UPKPB dan menyampaikannya kepada Pengelola BMP;
 - b. LBP Tahunan (LBPT), menyajikan posisi BMP pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari UPKPB dan menyampaikannya kepada Pengelola BMP.

E. Sanksi

1. Dalam hal Kuasa Pengguna BMP dan/atau Pengguna BMP tidak-menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf D, Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMP yang diajukan oleh Kuasa Pengguna BMP dan/atau Pengguna BMP sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.
2. Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMP, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepegawaian.
3. Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengakibatkan terjadinya kerugian Negara dan/atau Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III PERALIHAN

1. Pelaksana Penatausahaan pada Kuasa Pengguna BMP mendaftarkan dan mencatat semua BMP yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Direksi ini menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan melaporkannya kepada Pengguna BMP.
2. Penatausahaan BMP harus menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan Peraturan Direksi ini paling lambat 3 (tiga) bulan setelah ditetapkan Peraturan Direksi ini.

3. Penatausahaan BMP yang tidak diatur dalam Peraturan Direksi ini merujuk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah.

DIREKTUR UTAMA,


PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN
UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA
RAHARJA
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
PERUMDA AIR MINUM TIRTA
RAHARJA

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

- A. Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian
1. Pengawasan dan Pengendalian BMP dilakukan oleh Pengguna Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau Kuasa Pengelola BMP.
 2. Pengawasan dan Pengendalian oleh Pengguna BMP dilakukan melalui pemantauan dan penertiban, sedangkan Pengawasan dan Pengendalian oleh Kuasa Pengelola BMP dilakukan melalui pemantauan dan investigasi.
 3. Pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Pengguna BMP meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pernindahtanganan;
 - d. Penatausahaan; dan
 - e. perneliharaan dan pengamanan, atas BMP yang berada di bawah penguasaannya.
 4. Pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengelola BMP meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan BMP;
 - b. Pemanfaatan BMP ; dan
 - c. Pemindahtanganan BMP.

B. Objek Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian BMP dilakukan terhadap:

1. BMP; dan/atau
2. pelaksanaan pengelolaan BMP.

C. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna BMP

1. Unit Kerja Umum dan Aset selaku Pengguna BMP berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMP yang berada dalam penguasaannya.
2. Wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP;
 - b. melakukan penertiban atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP;
 - c. memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Kuasa Pengelola BMP terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMP;
 - d. dapat meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMP;
 - e. menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Manajer Umum dan Aset selaku Pengguna BMP dapat menunjuk pejabat struktural pada Unit Kerja Umum dan Aset untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab dalam melakukan pemantauan dan penertiban BMP yang ada pada Kuasa Pengguna BMP.
4. Manajer Umum dan Aset selaku Pengguna BMP harus membuat prosedur kerja pengawasan dan pengendalian BMP.

D. Wewenang dan Tanggung Jawab Kuasa Pengelola BMP, meliputi:

- a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMP;
- b. melakukan Investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMP;
- c. meminta penjelasan tertulis berkenaan dengan hasil pemantauan dan Investigasi kepada Pengguna BMP terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMP;
- d. dapat meminta bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi BMP;
- e. menyampaikan hasil audit kepada Pengguna BMP untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangundangan.

BAB II PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

A. Tata Cara Pemantauan

1. Kuasa Pengguna BMP wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaari penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP yang berada di bawah penguasaannya, yang terdiri dari pemantauan periodik dan pemantauan insidental.
2. Pemantauan periodik:
 - a. dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali;
 - b. dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan;
 - c. penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan tahapan:
 - 1) menghimpun informasi dari berbagai sumber yang meliputi:
 - a) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Pengguna BMP;
 - b) hasil penertiban BMP;
 - c) Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - d) laporan hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - e) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
 - f) laporan masyarakat.
 - 2) mengumpulkan dokumen antara lain:
 - a) dokumen kepemilikan BMP;
 - b) keputusan Pengguna BMP/Kuasa Pengguna BMP terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP; dan
 - c) perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan.
 - 3) meneliti dokumen.
3. Kuasa Pengguna BMP melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP tahun sebelumnya.

4. Pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terbitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan;
5. Pengguna BMP memonitor pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna BMP dan dapat melakukan pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada angka 4.

B. Penertiban

1. Prinsip Umum

- a. Pengguna BMP melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - 1) hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - 2) surat permintaan penertiban BMP dari Kuasa Pengelola BMP, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau Investigasi Kuasa Pengelola BMP dan/atau hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.
- b. Pengguna BMP melaksanakan penertiban paling lama diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMP dari Kuasa Pengelola BMP diterima.
- c. Jangka waktu penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf b dihitung sebagai berikut:
 - 1) apabila merupakan kewenangan Kuasa Pengguna BMP, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMP dari Kuasa Pengelola BMP diterima;
 - 2) apabila merupakan kewenangan Pengguna BMP, maka Kuasa Pengguna BMP mengusulkan kepada Pengguna BMP paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMP dari Kuasa Pengelola BMP diterima, dan Pengguna BMP melakukan penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna BMP diterima; atau

2. Penertiban Atas Pelaksanaan Penggunaan BMP

- a. Pengguna BMP melakukan penertiban terhadap penggunaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- 1) BMP belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola BMP;
 - 2) BMP belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna BMP sesuai dengan batas kewenangannya;
 - 3) BMP digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya; dan/atau
 - 4) BMP tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi.
- b. Hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna BMP dengan melakukan hal berikut:
- 1) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), Pengguna BMP mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola BMP;
 - 2) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), Pengguna BMP menetapkan status penggunaan sesuai batas kewenangannya;
 - 3) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), Pengguna BMP mengembalikan penggunaan BMP sesuai dengan penetapan status penggunaannya terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), Pengguna BMP/Kuasa
 - 4) Pengguna BMP menyerahkan BMP tersebut kepada Pengelola BMP.

3. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMP

- a. Pengguna BMP melakukan penertiban terhadap pemanfaatan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
- 1) bentuk Pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola BMP;
 - 2) jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna BMP dan/atau perjanjian/kontrak;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna BMP dan/atau perjanjian/kontrak;
 - 4) penerimaan perusahaan dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola BMP; dan/atau
 - 5) Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola BMP.
- b. Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 1), Pengguna BMP melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan pemanfaatan dari Pengguna BMP, dan surat persetujuan dari Pengelola BMP.

- c. Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5), Pengguna BMP mengajukan usul Pemanfaatan kepada Pengelola BMP
4. Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMP
 - a. Pengguna BMP melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) bentuk Pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola BMP;
 - 2) jenis Pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna BMP; dan/atau
 - 3) penerimaan negara dari Pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2), Pengguna BMP membatalkan pelaksanaan pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
 - c. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), Pengguna Barang BMP melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan Pemindahtanganan dari Pengguna BM Perumda Air Minum Tirta Raharja, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola BMP
5. Penertiban Atas Pelaksanaan Penatausahaan BMP
 - a. Pengguna BMP melakukan penertiban terhadap Penatausahaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BMP tidak dicatat dalam pencatatan BMP;
 - 2) adanya pencatatan ganda BMP dalam pencatatan BMP;
 - 3) laporan pencatatan BMP tidak tepat waktu; dan/atau
 - 4) rekonsiliasi pencatatan BMP dengan Pengelola pencatatan BMP tidak dilakukan tepat waktu.
 - b. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna BMP melakukan koreksi pencatatan BMP dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMP
 - a. Pengguna BMP melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BMP apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMP dengan RKA dan dokumen penganggaran turunannya.

- b. hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna pencatatan BMP melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan RKA dan dokumen penganggaran turunannya.
- c. Pengguna BMP melakukan penertiban terhadap pengamanan BMP apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BMP berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga;
 - 2) BMP dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - 3) BMP dalam sengketa.
- d. Penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dilakukan dengan cara:
 - 1) dalam hal BMP telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna BMP segera memproses sertifikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 2) dalam hal BMP tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna BMP mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna BMP untuk mendaftarkan BMP bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas Perusahaan;
 - 3) menjaga dan mengamankan BMP dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMP dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.
- e. Penertiban sebagaimana dimaksud pada pada huruf c angka 2) dilakukan dengan cara:
 - 1) Pengguna BMP melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMP bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait;
 - 2) apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka Pengguna BMP melakukan upaya hukum.
- f. Upaya hukutn sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk BMP berupa tanah, Pengguna BMP mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertipikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada

- Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
- 2) untuk BMP berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna BMP mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMP tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 - 3) Pengguna BMP melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - 4) Pengguna BMP menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- g. Penertiban sebagaimana dimaksud pada pada huruf c angka 3) terhadap BMP yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata dilakukan dengan cara:
- 1) dalam hal Pengguna BMP menjadi pihak, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
 - 2) dalam hal Pengguna BMP tidak menjadi pihak, Pengguna BMP wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
 - 3) dalam hal Pengguna BMP menjadi pihak berperkara dan Pengguna BMP telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengguna BMP menyampaikan permohonan kepada Pengelola BMP agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud;
 - 4) dalam hal Pengguna BMP menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola BMP telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3) terhadap BMP yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana dilakukan dengan cara:
- 1) menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMP, melalui koordinasi antara Pengguna BMP dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan

- 2) melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMP tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

C. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban

1. Pengguna BMP dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
2. Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMP.
3. Pengguna BMP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 2 sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga.

D. Pelaporan

1. Pengguna BMP membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMP.
2. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dalam bentuk format sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SANKSI

A. Pengguna BMP yang :

1. tidak melakukan pengawasan dan pengendalian BMP berupa pemantauan dan penertiban;
2. tidak melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
3. tidak menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 3 dapat dikenakan sanksi oleh Pengelola BMP berupa penundaan penyelesaian usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau Penghapusan BMP yang diajukan Pengguna BMP;

DIREKTUR UTAMA,


Tirta Kaharja
RUDIE KUSMAYADI