



PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pembangunan Daerah, dan pelayanan masyarakat, maka Barang Milik Daerah perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka pengamanan barang Daerah, perlu dilakukan pemantapan administrasi pengelolaan secara baik dan benar;
 - c. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006, dan pasal 121 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4180);
 - 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 - 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

- Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4180);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4515);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik / Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 201 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4073);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4503);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006

Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

21. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
22. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
23. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
24. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93).

**Dengan persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

Dan

BUPATI GUNUNG MAS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Bupati adalah Bupati Gunung Mas ;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah ;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas selaku pengelola Barang Milik Daerah;

9. Pembantu pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunung Mas yang selanjutnya disebut Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas yang diberi tugas selaku pembantu pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab membantu pengelola barang dalam mengkoordinir pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Gunung Mas;
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah;
15. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
16. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai kuasa pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
18. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang, yaitu Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan/Kantor;
19. Penyimpan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut penyimpan barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
20. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
21. Barang pakai habis adalah Barang Milik Daerah yang masa pemanfaatannya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan tidak memerlukan biaya pemeliharaan;
22. Barang inventaris adalah Barang Milik Daerah yang masa pemanfaatannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, memerlukan biaya pemeliharaan dan memenuhi belanja modal;

23. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
24. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia;
25. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah;
26. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengelolaan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya;
27. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai;
28. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
29. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum;
30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau masih digunakan dalam menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan pihak lain dengan tidak mengubah status kepemilikan;
32. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
33. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
34. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
35. Bangun guna serah adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
36. Bangun serah guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
37. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;

38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
40. Tukar menukar Barang Milik Daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
42. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/daerah atau badan hukum lainnya;
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;
45. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah;
46. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan lain Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh Barang Milik Daerah;
47. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan lain Buku Inventaris Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;
48. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP atau dengan sebutan lain Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang;
49. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu yang mencatat aset tetap per kelompok aset tetap secara tersendiri yang dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, nilai harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan;
50. Laporan mutasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat LMBMD adalah daftar aset tetap yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang dan dilaporkan setiap tahun kepada Bupati melalui pengelola;
51. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal;
52. Penilaian internal adalah pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah yang diangkat oleh Bupati yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian secara independen;

53. Penilai eksternal adalah penilai selain penilai internal, yang mempunyai izin praktek penilaian dari Menteri Keuangan dan menjadi anggota asosiasi penilaian yang diakui oleh Departemen Keuangan;
54. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
55. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas;
56. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi;
57. Rumah dinas daerah adalah rumah bangunan milik atau yang dikelola pemerintah daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan rumah pegawai;
58. Rumah dinas daerah golongan I adalah rumah daerah yang dipergunakan bagi jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tersebut;
59. Rumah dinas daerah golongan II adalah rumah daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri dan apabila berhenti atau pensiun, rumah golongan II tersebut dikembalikan kepada daerah;
60. Rumah dinas daerah golongan III adalah rumah yang tidak termasuk golongan I dan golongan II;
61. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan;
62. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
63. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
64. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
65. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :

- a. mengamankan Barang Milik Daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :

- a. Menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;
- b. Terwujudnya akuntabilitas dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Terwujudnya Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

BAB III

KEDUDUKAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 5

(1) Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
- b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

(2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 6

(1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi dan keterbukaan, asas efisiensi, asas akuntabilitas, dan asas kepastian nilai.

(2) Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran;
- d. Penggunaan;
- e. Penatausahaan;
- f. Pemanfaatan;

- g. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pemindahtanganan;
- k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- l. Pembiayaan; dan
- m. Tuntutan ganti Rugi.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Bupati mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pembantu pengelola barang;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna barang;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang;
 - e. Penyimpan Barang Milik Daerah; dan
- (3) Pengurus Barang Milik Daerah.

Pasal 9

- (1) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang:
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;

- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala SKPD selaku pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (4) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - d. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (6) Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
- (7) Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada pengguna/kuasa pengguna di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

BAB V

PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Pertama Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibantu Unit Kerja terkait menyusun:
 - a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
 - b. Standarisasi harga.
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Standarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) setelah memperhatikan beban tugas, jumlah pegawai dan ketersediaan jumlah Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2), berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) disusun oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset setelah berkoordinasi dengan SKPD/Unit Kerja terkait.
- (4) Peraturan Bupati tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dan Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (2) dan Ayat (3) dijadikan acuan dalam Penyusunan Rencana

Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD).

- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 12

- (1) Pengelola bersama pengguna barang membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah / Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD).
- (2) Tata cara atau Sistem dan Prosedur Perencanaan Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud Pasal 12 ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan, pembantu pengelola barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 15

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

- (2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Pengadaan diangkat oleh Pengguna Barang
- (4) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Pengadaan barang / jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengadaan barang melalui Panitia Pengadaan Barang Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa.

Pasal 19

Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan, membuat sendiri dan swakelola

Pasal 20

- (1) Pengguna barang membuat laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 21

- (1) Setiap Tahun Anggaran, Pengelola membuat Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- (2) Daftar Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD.

BAB VI

PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 22

- (1) Penerimaan Barang dan Jasa dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Penerimaan Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah menjadi Barang Milik Daerah.
- (3) Pengelola mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2).
- (4) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (6) Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksudkan pada Ayat (1), (2), (3) dan Ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Semua hasil pengadaan barang Daerah yang bergerak diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (2) Penyimpan/pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku atasan langsung pengurus barang/penyimpan barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2).
- (4) Tata cara penerimaan dan pengurusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk, dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD), dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pasal 21, dilakukan setelah diperiksa instansi teknis yang berwenang, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Pengelola.

Pasal 25

- (1) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak/Perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat tagihan pembayaran kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 26

- (1) Pengeluaran/penyaluran barang daerah oleh Penyimpan/Pengurus barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima dari Atasan Langsung yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (2) Setiap tahun anggaran Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / kuasa pengguna barang wajib melaporkan stock dan/atau sisa persediaan barang kepada Bupati melalui Pengelola, dengan menggunakan format laporan sebagaimana ditentukan dalam pedoman teknis pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB VII

PENGUNAAN

Pasal 27

Setiap tahun anggaran, hasil pengadaan Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 28

- (1) Barang Milik Daerah yang diperoleh pada tahun anggaran berjalan, baik yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ditetapkan status penggunaannya dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterima SKPD kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
 - b. Bupati melalui Pengelola Barang meneliti laporan dan meneliti usul penggunaan dimaksud pada huruf a kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 29

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya untuk dioperasikan oleh pihak lain, digunakan dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya yang ditetapkan status penggunaannya untuk pihak lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), dicatat dalam buku inventaris tersendiri oleh pengguna barang.
- (4) Penyerahan tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya yang status penggunaannya untuk pihak lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dari pengguna barang kepada pihak lain, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Biaya pemeliharaan dan operasional atas tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya yang telah diserahkan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), dibebankan pada pihak lain yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi hal-hal :
 - a. Digunakan oleh instansi lain yang memerlukan tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan melalui pengalihan status penggunaan;
 - b. Dimanfaatkan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangunan serah dan bangun serah guna; atau
 - c. Dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 31

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.

- (3) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya oleh Bupati.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 32

- (1) Pengguna barang/kuasa pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut kode lokasi dan kodefikasi barang.
- (2) Kode Lokasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana pada Ayat (1) ke Buku Inventaris, dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A (tanah), Kartu Inventaris Barang B (peralatan dan mesin) Kartu Inventaris Barang C (gedung dan bangunan), Kartu Inventaris Barang D (jalan, irigasi dan jaringan), Kartu Inventaris Barang E (aset tetap lainnya) dan Kartu Inventaris Barang F (konstruksi dalam pengerjaan).
- (4) Pengelola barang menghimpun pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 33

Pengelola barang menyimpan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah melakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah , baik yang bergerak dan yang tidak bergerak.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi kegiatan pencatatan, penilaian, pendokumentasian dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh Barang Milik Daerah yang ada di lingkungan tanggung jawabnya.
- (4) Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset secara periodik.

Pasal 35

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Sensus Barang Milik Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu pengelola, dalam hal ini Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset menghimpun hasil inventarisasi sensus Barang Milik Daerah.
- (7) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 36

- (1) Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan barang semesteran/ laporan mutasi barang dan laporan tahunan/daftar mutasi barang untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang harus menyusun laporan barang semesteran/laporan mutasi barang dan laporan tahunan/daftar mutasi barang untuk disampaikan kepada Bupati melalui pengelola barang.
- (3) Pembantu pengelola barang harus menghimpun laporan semesteran dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah.

Pasal 37

Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 38

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37, mempergunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA).

BAB IX

PEMANFAATAN

Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan

Pasal 39

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan oleh Pengguna Barang, dapat diatur pemanfaatannya oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Pasal 40

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dalam bentuk berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 41

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. penyewaan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati;
 - b. penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna barang;
 - c. penyewaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/status kepemilikan barang daerah.

- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang;
- (5) Penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b adalah untuk kepentingan kegiatan di lingkungan perkantoran, seperti kantin, bank, koperasi, ruang serba guna/aula.
- (6) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (7) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Formulasi besaran tarif sewa Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Hasil penerimaan dari penyewaan dibayar dimuka sesuai dengan jangka waktu penyewaan dan seluruh penerimaan uang sewa disetor ke rekening Kas Daerah.

Pasal 42

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak selain disewakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, dapat dikenakan retribusi daerah atas pemanfaatan/penggunaan barang tersebut.
- (2) Retribusi daerah atas pemanfaatan/penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Hasil penerimaan Retribusi Daerah disetor ke Kas Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 43

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, yang belum dimanfaatkan dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (3) Pinjam pakai Barang Milik Daerah hanya dapat diberikan kepada Instansi Pemerintah, dan tidak merubah status hukum (memindahtangankan) kepemilikan barang Daerah.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pelaksanaan Pinjam Pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu peminjaman;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (terbatas pada komisi-komisi) dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (7) Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah kepada alat kelengkapan DPRD (komisi-komisi) sebagaimana dimaksud pada Ayat (6), di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 44

Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 45

- (1) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :
 - a. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - b. Kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
- (2) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 46

- (1) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
 - b. mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, dan apabila diumumkan 2 (dua) kali, peserta kurang dari 5 dapat dilakukan pemilihan langsung dan/atau penunjukan langsung dengan negosiasi baik teknis maupun harga, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus (pengembangbiakan/pelestarian satwa langka, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga) dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra Kerjasama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, antara lain barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir, pengumuman tender/lelang, dan IMB dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Biaya yang berkenaan dengan penyusunan MOU, surat perjanjian, konsultan Perencana, konsultan pelaksana/pengawas dan pelaksanaan pembangunan dibebankan pada pihak Ketiga.
- (5) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerjasama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Negara/ Daerah yang menjadi obyek Kerjasama Pemanfaatan.
- (6) Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Bagian Keenam Bangun Guna Serah

Pasal 47

- (1) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.

- c. Tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - (3) Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 49

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat dan apabila diumumkan 2 (dua) kali peserta kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan pemilihan langsung/penunjukan langsung dengan negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Membayar kontribusi ke Rekening Kas Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah;
 - c. Memelihara objek Bangun Guna Serah.
- (4) Obyek bangun guna serah berupa tanah milik pemerintah daerah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Mitra bangun guna serah memperoleh hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian Barang Milik Daerah hasil Bangun Guna Serah harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah.
- (7) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek Bangun Guna Serah;
 - c. Jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

- (8) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Guna Serah harus atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya persiapan pelaksanaan Bangun Guna Serah yang meliputi pembentukan panitia, pengumuman, penilaian aset, kajian dan lain sebagainya dibebankan dalam APBD.
- (10) Biaya persiapan (penyusunan MoU, Surat Perjanjian/Kontrak dan lain sebagainya) dan pelaksanaan Bangun Guna Serah tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 50

- (1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.
- (2) Tata cara pelaksanaan Bangun Guna Serah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Bangun Serah Guna

Pasal 51

- (1) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
 - c. Tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 53

- (1) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat dan apabila diumumkan 2 (dua) kali peserta kurang dari 5, dapat dilakukan pemilihan langsung/penunjukan langsung dengan negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Membayar kontribusi ke Rekening Kas Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - c. Memelihara objek Bangun Serah Guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian Barang Milik Daerah hasil Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah.
- (5) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek Bangun Serah Guna;
 - c. Jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Serah Guna harus atas nama Pemerintah Daerah.
- (7) Biaya persiapan pelaksanaan BSG yang meliputi pembentukan panitia, pengumuman, penilaian aset, kajian dan lain sebagainya dibebankan dalam APBD.
- (8) Biaya persiapan (penyusunan MoU, Surat Perjanjian/Kontrak dan lain sebagainya) dan pelaksanaan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 54

- (1) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Bupati segera setelah selesainya pembangunan;

- b. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
 - c. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pelaksanaan Bangun Serah Guna ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 55

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dengan kelengkapan dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, BPKB, dan dokumen lainnya)
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang,
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan cara pemagaran, pematokan/ pemasangan tanda batas dan tanda kepemilikan, selain tanah dan /atau bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
 - d. pengamanan hukum melalui upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah.
- (3) Pengamanan secara administratif atas Barang Milik Daerah berupa tanah, Bupati menetapkan program sertifikasi tanah dengan Peraturan Bupati.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 58

Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan Keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap :

- a. Barang Milik Daerah baik yang berada pada Instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga.
- b. Barang milik Pihak Ketiga yang dikuasai oleh Daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Pasal 60

Tanah milik Pemerintah Daerah yang sudah bersertifikat, pihak lain tidak dapat menuntut hak atas tanah dimaksud apabila dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan sertifikat tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan atau gugatan ke Pengadilan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 61

- (1) Pengelola dan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 62

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah tersebut kepada pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu Pengelola atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dijadikan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan DPA –SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)

Pasal 64

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam lingkungan wewenanganya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pengelola atau Pembantu Pengelola / Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

Pasal 65

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

Pasal 66

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI

PENILAIAN

Pasal 67

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 68

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 69

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai Internal yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai Independen (eksternal) bersertifikat di bidang penilaian okum yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan harga pasaran umum.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah **selain** tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai Internal yang ditetapkan oleh Pengelola dan dapat melibatkan Penilai Independen bersertifikat di bidang penilaian okum yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaksanakan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik okum tersebut.
- (5) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 70

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

Pasal 71

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Ayat (1) huruf a diusulkan oleh Pengguna dan ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang atas nama Bupati.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Ayat (3) dilaksanakan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Ayat (3) dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola Barang atas nama Bupati.

Pasal 72

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

BAB XIII

PEMINDAHTANGANAN

Pasal 73

- (1) Setiap Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/ hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota dan tidak efisien lagi dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang Milik Daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
- a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada Ayat (3) huruf a, disetor ke Kas Daerah.

Bagian Pertama

Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 74

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. Penjualan
- b. Tukar menukar
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 75

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk
 - a. Tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati
 - e. dikuasai Negara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan okum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis;

Pasal 76

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 Ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 77

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 78

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau idle;
 - b. secara ekonomis menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi :
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
 - b. penjualan rumah dinas/instansi golongan III; dan
 - c. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati

Paragraf 1
Penjualan/Penghapusan Kendaraan Dinas

Pasal 79

- (1) Bupati menetapkan jenis / kapasitas kendaraan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kendaraan dinas dimaksud pada Ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kendaraan perorangan dinas;
 - b. Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan;
 - c. Kendaraan operasional khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a, dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b, dipergunakan oleh pejabat struktural dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- (5) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c, dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan/atau pelayanan umum.

Pasal 80

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Ayat (2) huruf a, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kendaraan perorangan dinas pejabat negara yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Ayat (3) yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.
- (3) Penjualan/Penghapusan kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Ayat (4) adalah yang telah berumur 5 (Lima) tahun lebih.
- (4) Penjualan/Penghapusan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Ayat (5) adalah yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (5) Penjualan/Penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dan Ayat (4), dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penjualan kendaraan dinas operasional/jabatan melalui pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (5), dilaksanakan oleh panitia lelang terbatas yang ditetapkan oleh Bupati setelah dihapus dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.

- (7) Dalam hal dilakukan pelelangan terbatas, maka pemegang kendaraan dinas operasional/jabatan yang belum pernah membeli sebelumnya dapat diberikan hak privilege.
- (8) Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan melalui pelelangan umum sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), dilaksanakan oleh panitia lelang terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (9) Penjualan kendaraan dinas operasional/jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan sebagaimana dimaksud Ayat (3) dan Ayat (4) dilaksanakan dengan pertimbangan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada kendaraan pengganti.
- (10) Peserta pelelangan terbatas penjualan kendaraan dinas operasional/jabatan yaitu diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Daerah yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun.
- (11) Kendaraan Dinas Operasional yang digunakan ketua/wakil ketua DPRD dapat dijual kepada yang bersangkutan yang mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun dan umur kendaraan 5 (lima) tahun lebih, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 Ayat (3), melalui lelang terbatas.
- (12) Hasil Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, disetor ke Kas Daerah.
- (13) Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa-beli Kendaraan dimaksud dilunasi.
- (14) Pelunasan harga penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun.
- (15) Pelunasan harga pelelangan kendaraan dinas operasional dilaksanakan sekaligus.

Pasal 81

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 80 belum dilunasi, Kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.
- (2) Selama Kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, biaya perbaikan dan pemeliharaan ditanggung oleh Pembeli.
- (3) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada pasal 80 Ayat (14) dan ayat (15), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.
- (4) Tatacara penjualan kendaraan perorangan dinas dan penghapusan kendaraan dinas operasional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 82

- (1) Rumah dinas daerah golongan I dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II yang sudah tidak sesuai lagi dengan fungsinya sebagai akibat perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 83

- (1) Rumah dinas daerah yang dapat dijual-belikan atau disewakan, dengan ketentuan adalah :
 - a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah diubah golongannya menjadi rumah dinas daerah golongan III;
 - b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dijual/disewa-belikan kepada Pegawai;
 - c. Rumah dinas daerah golongan III dimaksud tidak sedang dalam sengketa.
- (2) Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat, dan memegang Surat Ijin Penghunian (SIP) yang dikeluarkan oleh Bupati sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Rumah dinas daerah golongan III yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Harga penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan penjualan/sewa beli rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 85

- (1) Pelunasan harga penjualan rumah dinas daerah dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III disetorkan sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa beli atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

- (4) Tata cara penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 86

- (1) Setiap pemindahtanganan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan/ atau bangunan yang dikuasai oleh Daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah bersangkutan dengan cara :
 - a. Pelepasan dengan pembayaran ganti rugi (dijual);
 - b. Pelepasan dengan tukar menukar /ruislag/ tukar guling.
- (2) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara pelelangan atau tender.
- (4) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penilai Internal yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan Penilai Eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Nilai ganti rugi atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (6) Ketentuan dalam Pasal 87 Ayat (2) tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan yang telah ada bangunan rumah dinas daerah golongan III di atasnya.
- (7) Tata cara pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 87

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan setelah memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut :

- a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang;
- b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah; atau
- c. tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

Paragraf 4
Penjualan Barang Milik Daerah
selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 88

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. Untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah , pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Hasil penjualan Barang Milik Daerah disetor seluruhnya ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Pasal 89

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
 - b. Antar Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. Swasta.

Pasal 90

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD/Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola;
 - b. Tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 91

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 Ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Bupati melalui Panitia Penghapusan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 91 Ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pengelola Barang melaksanakan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 Ayat (1) huruf c sesuai dengan batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati;
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 92

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 Ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelola Barang disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Tim Intern Instansi/SKPD pengguna barang;
 - b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola;
 - e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Serah Terima Barang.
- (2) Tata cara pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 93

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud Ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Keempat
H i b a h

Pasal 94

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia Negara/Daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 95

- (1) Hibah Barang Milik Daerah berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - d. selain tanah/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (2) Penetapan hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 96

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 Ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 Ayat (1) huruf c dan huruf d yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar), ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 Ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Tata cara pelaksanaan Hibah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 97

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan Swasta.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 98

- (1) Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 Ayat (1) yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau kepada Pihak Ketiga ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Panitia Penilai Internal dan/atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (3) Ketentuan mengenai penilaian dan penunjukan Penilai Internal dan/atau Lembaga Independen bersertifikat di bidang penilaian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 99

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati melakukan pengendalian terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bupati melakukan pengawasan terhadap tertib Pengelolaan Barang Daerah, dalam hal ini pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

- (3) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2).
- (4) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 101

- (1) Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 102

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian atas Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XV

PEMBIAYAAN

Pasal 103

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, disediakan anggaran untuk biaya operasional yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Bagi Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berdampak menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan upah pungut/uang perangsang/insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bagi Penyimpan Barang, Pengurus Barang dan Kepala Gudang dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan khusus/insentif yang besarnya disesuaikan dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Untuk melaksanakan ketentuan Ayat (1) di atas, perlu penyediaan anggaran untuk melaksanakan ketentuan tersebut yang meliputi kegiatan sertifikasi tanah, kegiatan operasional SIMBADA termasuk penyediaan Hardware/Software dan Bimtek Aplikasi SIMBADA, kegiatan Bimtek/Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bimtek/Diklat Penilaian Barang Milik Daerah.

BAB XVI

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 104

- (1) Penyimpan dan Pengurus Barang yang lalai melaksanakan kewajiban dan mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah dapat dikenakan tuntutan ganti rugi, sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai Tuntutan Ganti Rugi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII

SENGKETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 105

- (1) Penyelesaian terhadap Barang Milik Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum, baik secara pidana maupun secara perdata melalui Pengadilan.
- (3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), dilakukan oleh Bagian Hukum dan/atau Lembaga Bantuan Hukum yang ditunjuk.
- (4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (5) Tata cara penyelesaian Barang Milik Daerah yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2), (3), dan Ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 106

- (1) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan/atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi berupa sanksi administrasi, atau denda atau ganti rugi.
- (2) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi ganti rugi dan pembatalan perjanjian.

- (3) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dimaksud dikenakan sanksi pembatalan perjanjian dan pembatalan persetujuan.
- (4) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi pembatalan persetujuan dan pembatalan persetujuan penyertaan modal.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 107

- (1) Barang Milik Daerah yang dipergunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, kecuali terhadap barang-barang tertentu yang diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 108

Barang-barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB XX

KETENTUAN PIDANA

Pasal 109

- (1) Pelanggaran kewajiban terhadap ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Daerah ini dapat dikenakan sanksi Administratif dan tambahan sanksi Pidana kurungan selama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta) rupiah.
- (2) Selain ketentuan sanksi Pidana atau denda sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dikenakan biaya paksa penegakan hukum sebagian atau seluruhnya.
- (3) Pelaksanaan pengenaan biaya paksa penegakan hukum sebagaimana dimaksud Ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 110

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada Ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 111

Pengelolaan Barang Milik Daerah, khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan (sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna), yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah ini, tetap dapat dilaksanakan.

Pasal 112

Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2007 Nomor 81 Seri E), dan peraturan-peraturan yang mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 115

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai Sistem dan Prosedur pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 116

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Di tetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 29 Januari 2011

BUPATI GUNUNG MAS,

CAP / TTD

HAMBIT BINTIH

Diundangkan di Kuala Kurun
Pada Tanggal 10 Pebruari 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

CAP / TTD

KAMIAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH

NIP. 19670712 199302 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2011 NOMOR 159