

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS



TAHUN : 2013

NOMOR : 27

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS

NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah telah diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2008;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Daerah;

- c. bahwa Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a dipandang sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diadakan penyesuaian yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
5. 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);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. 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 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

16. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
21. Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
22. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2008 Nomor 4);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2008 Nomor 13);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah beberapa

kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2013 Nomor 14);

35. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ciamis (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2010 Nomor 3);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 28 Tahun 2011 tentang Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Ciamis (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2011 Nomor 28).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

dan

BUPATI CIAMIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
7. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis selaku Pengguna Barang.

8. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat unit kerja/UPTD adalah bagian SOPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SOPD.
12. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala SOPD selaku pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SOPD atau Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpan Barang adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.

15. Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SOPD.
16. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
17. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan atau pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam anggaran.
18. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
19. Pengadaan adalah Kegiatan untuk melakukan pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan atau Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
20. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai.
22. 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.

23. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
24. 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 Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan dan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

29. 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, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
33. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
34. 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.
35. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan tanah milik Pemerintah Daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau

- sarana berikut fasilitasnya diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu;
36. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan tanah milik Pemerintah Daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati
 37. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SOPD adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun oleh SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

BAB II RUANG LINGKUP DAN ASAS

Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Milik Daerah 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 peraturan perundang-undangan; atau

- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi dan keterbukaan;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. 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 III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dimaksudkan 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.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk :
 - a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - b. tewujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang;
 - c. terwujudnya penelolan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;

- b. Kepala Bagian/Bidang Teknis yang menangani Aset Daerah/Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola Barang;
- c. Kepala SOPD selaku Pengguna Barang;
- d. Kepala Unit Kerja/UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang;
- e. Penyimpan Barang; dan
- f. Pengurus Barang.

Pasal 6

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab :
 - 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;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala Bagian/Bidang Teknis yang menangani Aset Daerah/Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola Barang bertanggungjawab :
- a. mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SOPD dan Unit Kerja/UPTD.;
 - b. menghimpun usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan usul Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dari SOPD sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SOPD;
 - c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBM) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LPBS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dari SOPD dan Unit Kerja/UPTD menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan penyusunan daftar Barang Milik Daerah dan/atau neraca daerah;

- e. menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau kendaraan bermotor; dan
 - f. sebagai pusat informasi Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala SOPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi SOPD 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 SOPD 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 SOPD 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 Pembantu Pengelola Barang.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SOPD 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
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SOPD yang bersangkutan.

- (6) Penyimpan Barang bertugas dan bertanggungjawab :
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku / kartu barang;
 - e. mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam persediaan; dan
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan Barang Milik Daerah kepada Kepala SOPD.

- (7) Pengurus barang bertugas dan bertanggungjawab :
 - a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SOPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang Pengguna tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SOPD kepada pengelola;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam RKA-SOPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam RKA-SOPD 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 standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SOPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang dan usul rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di bawah satuan kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang dan Pembantu Pengelola Barang bersama Pengguna Barang membahas usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan daftar Barang Milik Daerah untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Pasal 9

- (1) Setelah APBD 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), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Kepala Bagian Perlengkapan/ Unit Pengelola Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI PENGADAAN

Pasal 12

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :

- a. efektif artinya bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan serta bermanfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- b. efisien artinya bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan dana yang terbatas dapat mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bersaing artinya bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui pelelangan/seleksi persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang ada;
- d. transparan dan terbuka artinya bahwa semua ketentuan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara, evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyediaan barang/jasa sifatnya terbuka bagi peserta

- penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. adil/tidak diskriminatif artinya bahwa prosedur pengadaan barang/jasa harus mampu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun; dan
 - f. akuntabel artinya bahwa hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SOPD untuk membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut azas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Pengadaan Barang Milik Daerah berupa tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Petugas Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia/Petugas Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SOPD untuk membentuk Panitia/Petugas Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang wajib membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Laporan hasil pengadaan barang/jasa berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau kendaraan bermotor disertai pula dengan usulan penetapan penggunaannya.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah selain tanah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN

Pasal 18

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh Penyimpan Barang.
- (2) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 19

- (1) Hasil pengadaan Barang Milik Daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SOPD, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 20

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah atau kontrak/ perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) 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.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk wajib mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 22

- (1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/ Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang wajib melaporkan *stock* atau sisa barang kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola .
- (3) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan *stock* atau sisa barang kepada Pengguna Barang.

Pasal 23

Kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Penyimpan Barang.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN

Pasal 25

- (1) Pengurusan barang adalah kegiatan untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SOPD atau Unit Kerja/UPTD.
- (2) Kegiatan pengurusan barang dilakukan dengan tujuan agar Barang Milik Daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan seoptimal mungkin sesuai dengan umur ekonomisnya.
- (3) Kegiatan pengurusan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pengurus barang.

Pasal 26

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SOPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SOPD yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. tanah;
 - b. bangunan; dan/atau
 - c. kendaraan bermotor.
- (3) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai dengan usul penetapan penggunaannya;
 - b. Pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 28

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan, termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang yang tidak menyerahkan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah dimaksud.
- (2) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau kendaraan bermotor yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SOPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dimanfaatkan/dialihkan kepada SOPD lainnya dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah atau dipindahtangankan.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengurusan dan penggunaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna Barang (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F.

- (3) Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 32

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dan/atau kendaraan bermotor yang ada dalam penguasaannya.
- (2) Pengelola Barang menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 33

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola Barang bertanggungjawab 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 dilaksanakan serentak di seluruh Indonesia.

- (5) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menyampaikan hasil sensus kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (7) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)/Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)/Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun laporan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 35

- (1) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

Pasal 36

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara cepat, akurat dan terintegrasi, Pemerintah Daerah wajib memanfaatkan teknologi informasi dengan mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan

Pasal 38

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SOPD 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

SOPD 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 SOPD dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Pasal 39

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan; dan
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 40

- (1) Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang Daerah.

- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati
- (4) Penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (5) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (6) Dikecualikan untuk Barang Milik Daerah yang disewakan yang belum diatur dalam Peraturan Daerah, maka besaran tarifnya ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa menyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
 - b. data Barang Milik Daerah yang disewakan;
 - c. hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
 - d. besaran uang sewa yang harus dibayar oleh penyewa;
 - e. jangka waktu sewa;
 - f. sanksi;
 - g. ketentuan mengenai batasan-batasan penggunaan Barang Milik Daerah yang disewakan;
 - h. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

Pasal 41

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 42

- (1) Barang Milik Daerah dapat dipinjamkaikan sepanjang untuk menunjang kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat atau antar Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dengan instansi vertikal di daerah atau antara Pemerintah Daerah dengan organisasi sosial kemasyarakatan.
- (3) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Barang Milik Daerah yang dipinjamkaikan tidak merubah status kepemilikan barang Daerah.
- (5) Ketentuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Hukum Milik Negara (BHMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Swasta maupun Perseorangan.

- (6) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (7) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. data Barang Milik Daerah yang dipinjampakaikan;
 - c. hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. jangka waktu peminjaman;
 - e. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan-batasan penggunaan Barang Milik Daerah yang dipinjamkan;
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - h. dalam hal Pemerintah Daerah membutuhkan Barang Milik Daerah yang dipinjamkan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, maka perjanjian pinjam pakai dapat diputuskan secara sepihak oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 43

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

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

Pasal 44

- (1) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:
 - a. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan Pengguna Barang; dan
 - c. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (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 dan c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 45

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
 - b. pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan dilakukan melalui tender/lelang, dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat,

- kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ke rekening kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati;
 - e. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan, mengagunkan, menggadaikan, memindahtangankan atau merubah status kepemilikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
 - f. jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran, penghitungan dan pelaksanaan tender/lelang mitra kerjasama pemanfaatan, dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian dan/atau pengguna jasa oleh pihak ketiga dan/atau izin mendirikan bangunan dan/atau analisa mengenai dampak lingkungan dan/atau izin-izin lain yang diperlukan dengan pihak lain dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dibebankan pada mitra kerjasama.

- (4) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - e. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan-batasan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan;
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang digunakan untuk penyediaan infrastruktur tersebut di bawah ini :
- a. infrastruktur transportasi meliputi jaringan rel dan stasiun kereta api, dan halte bus;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air berupa saluran pembawa air baku;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. infrastruktur telekomunikasi berupa jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi dan distribusi tenaga listrik;

- h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud ayat (5) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Pasal 46

Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Paragraf 1 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 (2) dilaksanakan dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke 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; dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah.
- (3) Objek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Objek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/ atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/ atau diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/

atau digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (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;
 - e. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan-batasan penggunaan Barang Milik Daerah yang dijadikan objek Bangun Guna Serah;
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan bangunan Bangun Guna Serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, Konsultan Pelaksana/Pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu operasional berakhir, mitra objek Bangun Guna Serah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Bupati setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 2 Bangun Serah Guna

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/ lelang dengan mengikutsertakan paling sedikit 5 (lima) peserta/ peminat.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :

- a. membayar kontribusi ke 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.
- (3) Objek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
 - (4) Objek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/diagunkan.
 - (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - (7) 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. sanksi;
 - f. ketentuan mengenai batasan-batasan penggunaan Barang Milik Daerah yang dijadikan objek Bangun Serah Guna; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

- (8) Izin mendirikan bangunan Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
- (10) Biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 51

Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 52

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

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 54

- (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 dokumen kepemilikan secara tertib;
 - 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, pemasangan tanda batas, dan pemasangan papan tanda kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
 - d. pengamanan resiko yaitu berupa kegiatan mengasuransikan Barang Milik Daerah;
 - e. pengamanan hukum yaitu berupa kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan, berupa sertifikat, bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan lain-lain bukti kepemilikan yang sah.

Pasal 55

- (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 berupa kendaraan bermotor harus dilengkapi dengan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dan/atau kendaraan bermotor harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asuransi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diperuntukan bagi Barang Milik Daerah yang prioritas dan beresiko tinggi.

- (3) Resiko tinggi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah Kecelakaan, Kebakaran, Kejahatan dan *Force Majeur*.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 58

- (1) Pembantu Pengelola, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di bawah pengusaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 59

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkannya kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (2) Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi.

BAB XII PENILAIAN

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilaksanakan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar berdasarkan harga pasaran umum dengan memperhatikan kondisi dan tahun perolehan.
- (4) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIII PENGHAPUSAN

Pasal 63

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- b. penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 64

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan keputusan Pengelola Barang atas nama Bupati.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penghapusan Gedung dan Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD:
 - a. rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan dan/atau yang disebabkan oleh bencana alam;
 - b. dalam hal keadaan bangunan yang sifatnya mendesak dan membahayakan bagi keselamatan jiwa;

- c. harus dihapuskan karena anggaran untuk pembangunan bangunan pengganti sudah tersedia dalam dokumen anggaran.

Pasal 65

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

BAB XIV PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 66

- (1) Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

- (2) Penghapusan 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 pemindahtanganan melalui :
 - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah.

Pasal 67

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

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah;
- d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 68

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - 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 DPRD apabila :
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota ;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum;
 - e. dikuasai negara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Bupati.
- (4) Nilai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah nilai Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah dan/atau Neraca Daerah.

Pasal 69

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 70

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah), dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 71

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau idle;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang bekas yang sudah tidak dapat digunakan.
- (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 golongan III; dan
 - c. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- (4) Tatacara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 72

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh pejabat negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Paragraf 2
Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 73

- (1) Penjualan/penghapusan kendaraan dinas operasional terdiri dari :
 - a. kendaraan dinas operasional; dan
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kendaraan dinas operasional yang telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih.
- (3) Bupati menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kondisi Daerah.
- (4) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kendaraan dinas operasional khusus/lapangan yang telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih.

- (5) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan selama hal tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas dan/atau setelah Pemerintah Daerah mampu menyediakan pengganti.
- (6) Penjualan kendaraan dinas operasional dilaksanakan setelah dihapus dari daftar Barang Milik Daerah dan/atau Neraca Daerah.
- (7) Penjualan kendaraan dinas operasional dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Hasil penjualan kendaraan dinas operasional disetor ke kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Paragraf 3 Penjualan Rumah Dinas

Pasal 74

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. rumah dinas Daerah golongan I (rumah dinas jabatan);
 - b. rumah dinas Daerah golongan II (rumah dinas instansi);
 - c. rumah dinas Daerah golongan III (rumah dinas pegawai).

Pasal 75

- (1) Rumah dinas Daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada

pengganti yang lain, dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.

- (2) Rumah dinas Daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas Daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas Daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 76

Rumah dinas Daerah dapat dijualbelikan, dengan ketentuan:

- a. rumah dinas Daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. rumah dinas Daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. pegawai yang dapat membeli rumah dinas Daerah golongan III adalah pegawai yang 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 yang dikeluarkan oleh Bupati ;
- d. pegawai yang dapat membeli rumah dinas Daerah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. rumah dinas Daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. rumah dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses

tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir atau Panitia Penilai yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas Daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas Daerah.

Pasal 78

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah dan/atau Neraca Daerah ditetapkan oleh Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 4

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 79

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah.

- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Objek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh tim penaksir yang dibentuk oleh Bupati, atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.

Pasal 80

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 5

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 81

- (1) Penjualan Barang Mlik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang;

- b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Pengelola Barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD, Pengelola Barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola Barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau DPRD.
- (4) Hasil penjualan Barang Milik Daerah disetor ke kas Daerah.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 82

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak :
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. antar Pemerintah Daerah;

- c. badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum Milik Pemerintah lainnya; dan
- d. swasta.

Pasal 83

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SOPD, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah penataan kota; dan
 - c. barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (5) Pelaksanaan serah terima Barang Milik Daerah yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 84

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengelola barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati dengan disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. tim 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 dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 85

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan usul tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai alasan/pertimbangan,

- kelengkapan data, dan hasil pengkajian Tim intern instansi Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 86

- (1) Dalam hal tukar menukar, maka nilai tukar pada prinsipnya lebih menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (2) Tukar menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar Pemerintah Daerah, apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
- (3) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara hibah;
- (4) Dalam pelaksanaan tukar menukar, diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian tukar menukar;

- b. obyek yang dipertukarkan;
- c. hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian tukar menukar;
- d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat Hibah

Pasal 87

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan kepentingan 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; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 88

Hibah Barang Milik Daerah, berupa :

- a. tanah dan /atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- b. tanah dan /atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan /atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang; dan

- d. selain tanah dan /atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 89

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 90

- (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.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah; atau
 - b. barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 91

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa :
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah atau yang lebih optimal apabila disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang akan dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.

- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 92

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 93

- (1) Bupati melakukan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Untuk unit kerja/UPTD, pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 94

- (1) Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Pengguna Barang, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak lanjut 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 peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PEMBIAYAAN

Pasal 95

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat atau pegawai yang bertugas dan bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah diberikan insentif atau tunjangan atau istilah lain yang dipersamakan dengan hal itu.
- (3) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan/penerimaan Daerah dapat diberikan insentif atau tunjangan atau istilah lain yang dipersamakan dengan hal itu.
- (4) Penyimpan Barang, Penyimpan Barang Pembantu, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya diberikan insentif atau tunjangan atau istilah lain yang dipersamakan dengan hal itu.
- (5) Besarnya pemberian insentif atau tunjangan atau istilah lain kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 96

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

BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 97

- (1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah.
- (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 Peraturan Bupati tentang Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada APBD.

Pasal 99

Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan yang meliputi kerja sama pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini, tetap dapat dilaksanakan.

BAB XX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2008 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 101

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 27 Nopember 2013

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 27 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013
NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS
NOMOR 27 TAHUN 2013
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, sehingga perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah.

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 78, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855), dan kemudian secara teknis diatur pula dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, siklus pengelolaan Barang Milik Daerah ini mencakup:

- 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;
- m. tuntutan ganti rugi.

Peraturan perundang-undangan di atas menghendaki pula adanya pengelolaan aset yang berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah akan menjadi pedoman dan memberikan landasan hukum yang kuat terhadap ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Termasuk dalam pengertian ini meliputi kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama pemanfaatan..
Huruf c
Misalnya Undang-Undang Kepabeanan, termasuk pengertian ini meliputi Barang Milik Negara yang diperoleh dari aset asing.
Huruf d
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 3
Ayat (1)
Huruf a
Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

Huruf b

Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Huruf c

Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

Huruf d

Asas efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar Barang Milik Daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan di daerah secara optimal

Huruf e

Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat

Huruf f

Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan Neraca Daerah.

- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Kartu inventaris meliputi :
1) Kartu Inventaris Barang A Tanah;
2) Kartu Inventaris Barang B Peralatan dan Mesin;
3) Kartu Inventaris Barang C Gedung dan Bangunan;
4) Kartu Inventaris Barang D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5) Kartu Inventaris Barang E Aset Tetap Lainnya;
6) Kartu Inventaris Barang F Konstruksi dalam Pengerjaan.
- Ayat (6)
Cukup jelas
- Ayat (7)
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas.
Pasal 8
Cukup jelas.
Pasal 9
Cukup jelas.
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas.
Pasal 14
Cukup jelas.
Pasal 15
Cukup jelas.
Pasal 16
Cukup jelas.
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal	23	Cukup jelas
Pasal	24	Cukup jelas
Pasal	25	Cukup jelas.
Pasal	26	Cukup jelas
Pasal	27	Cukup jelas.
Pasal	28	Cukup jelas.
Pasal	29	Cukup jelas.
Pasal	30	Cukup jelas.
Pasal	31	Cukup jelas.
Pasal	32	Cukup jelas.
Pasal	33	Cukup jelas.
Pasal	34	Cukup jelas.
Pasal	35	Cukup jelas.
Pasal	36	Cukup jelas.
Pasal	37	Cukup jelas.
Pasal	38	Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.
Pasal 44
Cukup jelas.
Pasal 45
Cukup jelas.
Pasal 46
Cukup jelas.
Pasal 47
Cukup jelas.
Pasal 48
Cukup jelas.
Pasal 49
Cukup jelas.
Pasal 50
Cukup jelas.
Pasal 51
Cukup jelas.
Pasal 52
Cukup jelas.
Pasal 53
Cukup jelas.
Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.
Pasal 72
Cukup jelas.
Pasal 73
Cukup jelas.
Pasal 74
Cukup jelas.
Pasal 75
Cukup jelas.
Pasal 76
Cukup jelas.
Pasal 77
Cukup jelas.
Pasal 78
Cukup jelas.
Pasal 79
Cukup jelas.
Pasal 80
Cukup jelas.
Pasal 81
Cukup jelas.
Pasal 82
Cukup jelas.
Pasal 83
Cukup jelas.
Pasal 84
Cukup jelas.
Pasal 85
Cukup jelas.
Pasal 86
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.
Pasal 88
Cukup jelas.
Pasal 89
Cukup jelas.
Pasal 90
Cukup jelas.
Pasal 91
Cukup jelas.
Pasal 92
Cukup jelas.
Pasal 93
Cukup jelas.
Pasal 94
Cukup jelas.
Pasal 95
Cukup jelas.
Pasal 96
Cukup jelas.
Pasal 97
Cukup jelas.
Pasal 98
Cukup jelas.
Pasal 99
Cukup jelas.
Pasal 100
Cukup jelas.
Pasal 101
Cukup jelas.
Pasal 102
Cukup jelas.

Pasal 103
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS
NOMOR 27