



BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 16 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2009 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pembangunan Daerah, dan Pelayanan Masyarakat, perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka agar dapat dilaksanakan dengan berdayaguna dan berhasilguna dipandang perlu menetapkan petunjuk pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom di Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. 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 4386);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
 14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
 15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 24 Tahun 2009);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2009 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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 Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara .
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara .
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah .
8. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung Jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik Daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal .
11. Kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya .
12. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan barang yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang .
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan .
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna / bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan .
15. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

16. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
17. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya
18. 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.
19. Bangun serah guna dalam 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 .
20. Penghapusan adalah tindakan penghapusan 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.
21. Pemindah tanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
24. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa , pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah (BGS), dan bangun serah guna (BSG) dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
27. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu yanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
28. 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.
29. Bangun guna serah (BGS) 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 jagka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk sekanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhir jangka waktu.
30. Bangun serah guna (BSG) adalah oemanfaatan arang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan

setelah selesai bangunannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah kemudian untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

31. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif pengansuransian dan tundakan upaya hukum.
32. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang daerah selali dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdataguan dan berhasil guna.
33. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat Keputusan dari pejabat yang berwenang dalam pengelolaan barang milik daerah untuk membebaskan penggunaan dan/atau kuasa pengguna dan /atau pengelola dari tanggung jawab dari administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
34. Pindahanganan adalah penagihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan serta dengan cara dijual, ditukar, dihibahkan atau disrtakan sebahai modal Pemerintah Daerah.
35. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
36. 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 meneruima penggantian dalam bentuk barang, sekurang - kurangnya dengan nilai seimbang.
37. Hibah adalah pengalihan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar pemerintah daerah atau pemerintah daerah dengan pihak lain tanpa memperileh penggantian.
38. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengelojan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk perhitungan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya.
39. Daftar barang pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
40. Daftar barang kuasa pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
41. Rumah Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau Pegawai Negeru Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
42. Standarisasi adalah penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk memudahkan dalam ak pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan suatu jangka waktu tertentu.
43. Standarisasi harga barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya dalam 1(satu) tahun periode tertentu.
44. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adaah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
45. Pihak lain adalah pihak-pihak selain satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 2

- (1) Barang milik daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD ;
 - 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 sejenisnya ;
 - 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 ketentuan hukum tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelola barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran ;
 - b. pengadaan ;
 - c. penggunaan ;
 - d. pemanfaatan ;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan ;
 - f. penilaian ;
 - g. penghapusan ;
 - h. pemindahtanganan ;
 - i. penatausahaan ;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelola Barang

Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Bupati dibantu oleh :
 - a. sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola;
 - c. kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. penyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. pengurus Barang Milik Daerah.
- (3) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah ;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pindah tangganan tanah dan bangunan ;

- c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah ;
 - d. mengajukan usul pemindah tanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD ;
 - e. menyetujui usul pemindah tanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya ;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan.
- (4) Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
- (5) Apabila dalam pembinaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah terdapat perbedaan pendapat antara Pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.
- (6) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, wajib menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan Keputusan terakhir.
- (7) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah bertanggung Jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (8) Untuk tertib administrasi penggunaan anggaran barang, setiap pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang pada masing-masing SKPD wajib disampaikan Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (9) 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 pemidahtanganan 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.

Bagian Kedua

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pengguna barang milik daerah.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya ;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah ;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penugasannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya ;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penugasannya ;

- f. mengajukan usul pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan ;
- 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 atau penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penugasannya ;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penugasannya kepada pengelola barang.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 6

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Untuk melakukan perencanaan Kebutuhan Barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tertentu yaitu :
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja disesuaikan dengan besaran organisasi /jumlah pegawai dalam suatu organisasi;
 - b. adanya barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD;
 - e. pertimbangan teknologi.
- (3) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
- (4) Fungsi Perencanaan Penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan /ketersediaan keuangan daerah.
- (5) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
- (6) Perencanaan Kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan Standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Perencanaan kebutuhan barang dilakukan melalui 2(dua) tahap, yakni :
 - a. tahap pertama, merencanakan kebutuhan barang untuk tiap-tiap SKPD yang menjadi bahan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang untuk 1(satu) tahun bagi semua SKPD;
 - b. tahap kedua, merencanakan kebutuhan barang untuk pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun yang dibuat berdasarkan Rencana Kebutuhan satu tahun dari semua SKPD yang disesuaikan dengan anggaran tersedia.

- (8) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

Pasal 7

- (1) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada dibawah lingkungannya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola barang bersama pengguna barang membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).

BAB IV

PENGADAAN

Pasal 8

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 9

- (1) Pengaturan mengenai pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan:
 - a. tertib administrasi pengadaan barang milik daerah;
 - b. tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang milik daerah;
 - d. tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- (4) Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan dengan cara :
 - a. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - b. membuat sendiri (swakelola);
 - c. penerimaan (hibah atau bantuan / sumbangan atau kewajiban pihak ketiga);
 - d. tukar menukar;
 - e. guna susun.
- (5) Administarsi pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pajabat pengadaan dan unti layanan pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan daftar kebutuhan barang daerah.
- (6) Pengadaan barang milik daerah melalui panitia/pejabat pengadaan dan unit layanan pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (7) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada kepala SKPD untuk menetapkan panitia/pejabat pengadaan dan unit layanan pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

- (8) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu Pengelola.
- (9) Kepala SKPD bertanggung jawab, terhadap tertib administrasi, kualitas barang dan wajib melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

BAB V

PENGUNAAN

Pasal 10

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan :
 - a. jumlah personil / pegawai SKPD;
 - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan termasuk nilainya.
- (4) Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan untuk tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab kepala SKPD.
- (5) Tata cara penetapan status penggunaan, terdiri dari :
 - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
 - b. pengelola melalui pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - e. penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud huruf d, ditetapkan oleh Bupati;
 - f. Atas penetapan status penggunaan, masing-masing kepala SKPD melalui penyimpanan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
- (6) Penyerahan tanah dan/atau bangunan, meliputi :
 - a. pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan/bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - c. pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud huruf b, dikenakan sanksi berupa pembekuan dan pemeliharaan tanah dan/atau bangunan.

Pasal 11

Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan;
- b. pengelola barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 12

Barang milik daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui pengelola barang untuk barang milik daerah.

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan ;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya;
 - b. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah ;
 - c. dipindahtangankan.

Pasal 15

- (1) Pengguna barang milik daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dan pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut penetapan status penggunaannya.

BAB VI
PEMANFAATAN
Bagian Kesatu
Kriteria Pemanfaatan

Pasal 16

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang dilakukan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang dengan 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 17

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

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

Bagian Ketiga

Sewa

Pasal 18

- (1) Penyewaan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
 - a. penyewaan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati ;
 - b. penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a ;
 - c. penyewaan atas barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan.
- (2) Penyewaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Penyewaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pasal 19

- (1) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Penetapan formula besaran tarif sewa ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. untuk mengoptimalkan daua guna dan hasil guna barang milik daerah;
 - b. untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - c. barang milik mdaerah dapat disewajan kepada pihak lain/pihak ketiga;
 - d. jenis barang-barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
 - e. besatan sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan tim penaksir;
- (4) Jenis barang milik daerah yang disewakan :
 - a. tanah;
 - b. bangunan gedung dan/atau aula;
 - c. ruang asrama dan/atau kamar
 - d. peralatan elektronik;
 - e. peralatan laboratorium;
 - f. toko/kios;
 - g. Kendaraan dan alat-alat besar.
- (5) Prosedur penyewaan terdiri dari :
 - a. kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia penyewaan;
 - b. penyewaan tanah/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola;
- (6) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk 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 ;
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.

Bagian Keempat

Pinjam Pakai

Pasal 20

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah.

- (2) Pinjam pakai selain kepada instansi pemerintah atau antar pemerintah daerah dapat diberikan kepada alat kelengkapan dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan ditetapkan sebagai kendaraan dinas (pool);
- (3) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :
 - a. barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - b. barang milik daerah yang dipinjamka tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai denhan peruntukannya;
 - c. pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
 - d. barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
 - e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 - f. peminjam bertanggung jawab aras keutuhan dan keselamatan barang;
 - g. pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pinjam pakai dilaksanakan 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;
 - c. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 21

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah ;
- b. meningkatkan penerimaan/pendapatan daerah.

Pasal 22

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/bangunan.
- (2) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama, meliputi :
 - a. mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses

- pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
- b. mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olahraga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
 - 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 Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan:
 - 1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau harga pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - 2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - 3) Besaran investasi dari mitra kerja;
 - 4) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - e. jangka waktu pemanfaatan tanah dan/atau bangunan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
 - f. mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
 - g. biaya pengkajian, peneitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
 - h. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga;
- (5) Permohonan kerjasama ditujukan kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - g. data teknis :
 - 1) tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 - 2) bangunan : lokasi/alamat, luas, status IMB, kondisi;
 - 3) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan :
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
- (6) Tugas panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri dari :
- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. meneliti dan membaas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal

- lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat berita acara hasil penelitian;
 - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati teneng persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan keputusan Bupati tentang persetujuan tentang pemanfaatan;
 - h. menyiapkan surat perjanjian, berita acara serah terima.
- (7) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. data barang milik daerah yang menjadi kerjasama pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - f. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan;
 - g. sanksi;
 - h. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - i. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 23

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
- a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati ;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang ;
 - c. kerjasama pemanfaatan atas 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 dalam ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 24

- (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 untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud ;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus 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 pejabat yang berwenang ;

- e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan pengelola barang ;
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan ;
 - g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh tahun) sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur tersebut dibawah ini:
- a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
 - b. infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumberdaya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - 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 meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkut, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (4) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Bagian Keenam

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 25

- (1) Bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ; dan
 - b. tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati untuk barang milik daerah.

- (4) Bangun guna serah dan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikut sertakan pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
- a. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimalkan barang milik daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektivitas;
 - d. menambah / meningkatkan pendapatan daerah; dan
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
- (2) Persyaratan pelaksanaan bangun guna serah, terdiri dari :
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. pemerintah daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaiannya fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. bangunan hasil bangun guna serah dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pihak ketiga;
 - e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - f. obyek bangun guna serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - g. pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan di atas HPL milik pemerintah daerah;
 - h. hak guna bangunan di atas HPL milik pemerintah daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan dihapus dengan habisnya hak guna bangunan;
 - i. izin mendirikan atas nama pemerintah daerah;
 - j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
 - k. mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - l. besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
 - 1) nilai asset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - 2) apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai rangkuan diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud angka 1;
 - 3) peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
 - 4) besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;

- 5) dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD;
- m. selama masa pengoperasian, tanah dan atau bangunan tetap milik pemerintah daerah;
 - n. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan rencana umum tata ruang wilayah / kota (RUTRWK);
 - o. jangka waktu penggunaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
 - p. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang dibebankan pada APBD;
 - q. pelaksanaan penelitian. Pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga;
 - r. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga;
- (3) Prosedur/tatacara bangun guna serah, yaitu permohonan penggunaan ditujukan kepada panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data:
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup;
 - g. data teknis :
 1. tanah : lokasi / alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 2. bangunan : lokasi / alamat, luas, status kepemilikan;
 3. rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan :
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - c) Rencana pembangunan dlsb.
- (4) Tugas panitia tender/lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. meneliti dan membaas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama - sama dengan pihak pemohon;
 - c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat berita acara hasil penelitian;
 - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan keputusan Bupati tentang persetujuan tentang pemanfaatan;
 - h. menyiapkan surat perjanjian, berita acara serah terima.
- (5) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun guna serah;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasamanya;
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Penetapan untuk bangun guna serah dilaksanakan melalui tender yang mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta /peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

Pasal 27

- (1) Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
- a. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimalkan barang milik daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. menambah program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
- (2) Persyaratan pelaksanaan bangun serah guna :
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. pemerintah daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. bangunan hasil bangun serah guna dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pemerintah daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - e. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - f. obyek bangun serah guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik pemerintah daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - g. pihak ketiga akan memperoleh hak guna bangunan di atas HPL milik pemerintah daerah;
 - h. hak guna bangunan di atas HPL milik pemerintah daerah dapat dijadikan jaminan. Diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan dihapus dengan habisnya hak guna bangunan;
 - i. izin mendirikan bangunan atas nama pemerintah daerah;
 - j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya;
 - k. mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - l. besaran kontribusi ditetapkan hasil perhitungan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan :
 - 1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - 2) kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan, antara lain :
 - a) besaran investasi dari mitra kerja;
 - b) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - m. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik pemerintah daerah;
 - n. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan rencana umum tata ruang wilayah / kota (RUTRWK);
 - o. jangka waktu pengusahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;

- p. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang dibebankan pada APBD;
 - q. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga;
 - r. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga.
- (3) Prosedur/tata cara bangun serah guna, yaitu Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia lelang/tender yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan dilengkapi data – data:
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup;
 - g. data teknis :
 - 1. tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 - 2. bangunan : Lokasi/alamat, luas, Status IMB, kondisi;
 - 3. rencana pembangunan gesung dengan memperhatikan :
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - c) Rencana pembangunan.
- (4) Tugas panitia lelang/tender sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
- a. menerima dan meneliti secara administrative permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaa, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemindahtanganan bersama-sama dengan pihak pemohon;
 - c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat berita acara hasil penelitian;
 - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - h. menyiapkan surat perjanjian dan berita acara serah terima.
- (5) Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun serah guna;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
 - e. data arang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada pemerintah daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk berita acara.

Pasal 28

Badan layanan umum daerah (BLUD) adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 29

Penetapan status pengguna barang milik daerah sebagai hasil pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk barang milik daerah, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 30

- (1) Jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (3) Mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban:
 - a. membayar kontribusi ke rekening, kas umum daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtanganan objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. memelihara objek bangun guna serah dan bangun serta bangun.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagai barang milik daerah hasil bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah.
- (5) Bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian ;
 - b. objek bangun serah dan bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun guna serah dan 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 guna serah dan bangun serah guna harus di atas namakan Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara.
- (7) Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 31

- (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 pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (3) Pelaksanaan pengamanan administratif, meliputi :
 - a. barang inventaris, yaitu pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan/inventaris;
 2. kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian;
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker;
 4. pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - a) pencatatan / inventarisasi;
 - b) penyelesaian bukti seperti IMB, Berita Acara Serah terima, surat perjanjian, akte jual beli dan dokumen pendukung lainnya.
 - b. barang persediaan, yaitu pengamanan administrative terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
- (4) Pelaksanaan pengamanan melalui tindakan hukum, yaitu pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :
 - a) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
 - b) penerapan hukum.
- (5) Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pelaksanaan pengamanan fisik meliputi :
 - a. barang inventaris, yaitu pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 3. pemasangan tanda kepemilikan;
 4. pengamanan barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - a) pemagaran;
 - b) pemasangan papan tanda kepemilikan;
 - c) penjagaan.
 - b. barang persediaan, yaitu pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 34

- (1) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 35

- (1) Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.
- (2) Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan;
- (4) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :
 - a. pemeliharaan tangan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari – hari oleh unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran;
 - b. pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan perawatan uang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;

- c. pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tanag ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
- (5) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam / jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
 - (6) Semua unit kerja diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dengan ketentuan:
 - a. memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang;
 - c. rancangan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan;
 - d. rencana tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan;
 - e. rencana Tahunan pemeliharaan barang unit merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang;
 - f. setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan kepala SKPD yang bersangkutan , sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
 - (7) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
 - (8) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditanda tangani oleh kepala SKPD.
 - (9) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. nama barang Inventaris;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang – barang atau bahan – bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - h. lain-lain yang dipandang perlu.

BAB VIII

PENILAIAN

Pasal 36

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 37

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka peyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 38

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai internal ditetapkan oleh Pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- (2) Penilai barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 39

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh pengelola barang untuk barang milik daerah.
- (4) Penilaian barang milik daerah, diatur sebagai berikut :
 - a. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh tim penaksir atau oleh pengurus barang;
 - b. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
 - c. penilaian terhadap benda - benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan Tenaga ahli dibidang tersebut;
 - d. terhadap barang milik daerah kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris);
 - e. apabila harga barang pembelian pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh tim/pengurus barang;
 - f. benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam buku inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

BAB IX

PENGHAPUSAN

Pasal 40

Penghapusan barang milik daerah meliputi penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 41

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengguna barang setelah mendapat persetujuan Bupati atas usul pengelola barang untuk barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilaporkan kepada pengelola barang.
- (4) Dasar penghapusan barang yaitu pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan yakni :
 - a. penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - 1) rusak berat, terkena bencana alam / force majeure;
 - 2) tidak dapat dipergunakan secara optuma (idle)
 - 3) terkena planologi kota;
kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis hankam.
 - b. penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan / alasan – alasan sebagai berikut :
 - 1) pertimbangan teknis, antara lain :
 - a) secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - b) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c) telah melampaui batas waktu kegunaannya;
 - d) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
 - e) selisih kurang dalam timbangan / ukuran disebabkan penhunaan . susut dalam penyimpanan pengangkutan.
 - 2) pertimbangan ekonomis, antara lain :
 - a) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharanya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 - 3) karena hilang. kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
 - a) kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang;
 - b) diluar kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang;
 - c) mati, bagi tanaman atau hewan ternak ;
 - d) karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).- (5) Pelaksanaan penghapusan khusus, yaitu :
 - a. penghapusan barang milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- b. dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu keputusan Bupati;
- c. alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :
 - 1) rusak yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
 - 2) rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

Pasal 42

- (1) Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati untuk barang milik daerah.

Pasal 43

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud :
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna barang dengan surat keputusan dari pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati untuk barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada pengelola barang.

BAB X

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Bentuk – Bentuk dan Persetujuan

Pasal 44

- (1) Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi :
 - b. penjualan;
 - c. tukar menukar;
 - d. hibah;
 - e. penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

- (2) Penjualan dan tukar menukar, yaitu penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui kantor lelang Negara setempat, atau melalui panitia pelelangan terbatas yaitu barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan keputusan Bupati, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Keanggotaan panitia pelelangan penjualan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat sama dengan keanggotaan panitia penghapusan.
- (4) Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (5) Barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, Derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.
- (6) Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 45

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah yaitu;
 - a. tanah dan/atau bangunan ;
 - b. selain dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan DPRD Kabupaten Kayong Utara.
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran ;
 - c. 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) Penjualan terhadap kendaraan perorangan dinas milik pemerintah daerah harus memenuhi persyaratan administratif, antara lain :
 - a. keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. hasil penelitian panitia penjualan;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :
 1. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku;
 2. kendaraan dinas perorangan yang telah berumur 8 (delapan) tahun lebih, harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga umum /pasaran yang berlaku.
- (4) Penjualan kendaraan perorangan dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan melampirkan :
 - a. nama dan jabatan pembeli;
 - b. data mengenai kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga jual sesuai dengan peraturan perundang – undangan;

- e. harga yang ditetapkan;
 - f. jumlah harga yang harus dibayar pembeli.
- (5) Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas, selanjutnya dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan dinas perorangan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati.
- (6) Apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani.
- (7) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat :
- a. besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dinas dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun ;
 - b. apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
 - c. selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas, tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.
- (8) Apabila kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya BBM dapat disediakan pemerintah daerah.
- (9) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan pemerintah daerah dan harus disetor ke kas Daerah;
- (10) Setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan keputusan Bupati yang menetapkan:
- a. pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan dinas tersebut kepada pembelinya;
 - b. menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris pemerintah daerah.
- (11) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (10), pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (12) Bupati dan wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliaanya yang pertama.

Pasal 46

Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) diajukan oleh Bupati.

Pasal 47

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 48

- (1) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni :
- a. rumah dinas milik daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sigat dinas dan jabatannya, harus tinggal dirumah tersebut (rumah jabatan);

- b. rumah dinas milik daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari dinas yang bersangkutan (rumah instansi);
 - c. rumah dinas milik daerah golongan III adalah tanah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pegawai negeri), tidak termasuk rumah dinas daerah golongan I dan Golongan II.
- (2) Rumah dinas milik daerah tidak dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongann II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (3) Penentuan rumah dinas milik daerah golongan III ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (4) Rumah dinas milik daerah yang tidak dijual yaitu :
- a. rumah dinas milik daerah golonga I;
 - b. rumah dinas milik daerah golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi rumah daerah Golonga III;
 - c. rumah dinas milik daerah golongan III yang masih dalam sengketa;
 - d. rumah dinas milik daerah golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Yang berhak membeli rumah dinas milik daerah golongan III adalah :
- a. Pegawai negeri :
 - 1. mempunyai masa kerja sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 2. memiliki surat ijin penghunian (SIP);
 - 3. surat ijin penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
 - 4. belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang–undangan.
 - b. Pensiunan pegawai negeri :
 - 1. menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
 - 2. memiliki surat ijin penghunian (SIP);
 - 3. belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rimah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang – undangan.
 - c. Janda/duda pegawai negeri yang masih menerima tunjangan pensiunan dari Negara . pemerinta adalah:
 - 1. almarhum suaminya/isterinya sekurang–kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada pemerintah; atau
 - 2. masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang–kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 3. memiliki surat ijin (SIP);
 - 4. almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari pemerintah berdasarkan Peraturan perundang – undangan.
 - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketetapan peraturan perundang – undangan:
 - 1. masih menerima tunjangan pensiunan dari pemerintah;
 - 2. memiliki surat ijin penghunian (SIP);
 - 3. almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh / membeli rumah dari pemerintah berdasarkan [eraturan perundang – undangan.
 - e. Pejabat Negara/ Daerah atau janda . duda pejabat Negara /Daerah :
 - 1. masih menerima tunjangan pensiunan dari pemerintah;

2. memiliki surat izin penghunian (SIP);
 3. almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh / membeli rumah dari pemerintah berdasarkan [eraturan perundang-undangan.
- (6) Pemindah tanganan 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.

BAB XI

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 49

- (1) Kuasa pengguna barang/ barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut pengelola penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang.
- (3) Penggolongan dan kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (4) Penggolongan dan kuasa pengguna kodefikasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapat pertimbangan Menteri Keuangan.
- (5) Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :
 - a. kartu inventaris barang (KIB) A Tanah;
 - b. kartu inventaris barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. kartu inventaris barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. kartu inventaris barang (KIB) D Jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. kartu inventaris barang (KIB) E Aset Tetap lainnya;
 - f. kartu inventaris barang (KIB) F Kontruksi dalam pengerjaan.
- (6) Format kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Kuasa pengguna barang /pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengelola barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 51

- (1) Pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pengelola barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang - kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu:
 - a. pelaksanaan pencatatan;
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. kartu inventaris barang (KIB A, B, C, D, E dan F);
 - b. kartu Inventaris ruangan;
 - c. buku inventaris
 - d. buku induk inventaris.
- (3) Dalam pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud huruf b dipergunakan daftar yaitu :
 - a. buku inventaris dan rekap;
 - b. daftar mutasi barang dan rekap.
- (4) Fungsi buku dan kartu inventaris untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan yaitu:
 - a. buku induk inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu;
 - b. pembantu pengelola mengkoordinir pengelenggaraan pengelolaan barang daerah;
 - c. untuk mendapatkan data barang dan oembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (5) Prosedur pengisian buku inventaris, adalah sebagai berikut :

- a. pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat didalam kartu inventaris barang (A, B, C, D, E dan F) dan kartu inventaris ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
 - b. pengguna barang bertanggungjawab dan menghimun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam buku inventaris yang darang dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing – masing ruangan;
 - c. pembantu pengelola barang mengkompilasi buku inventaris menjadi buku induk inventaris;
 - d. rekapitulasi buku induk inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola;
- (6) buku induk inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan diatas.

Pasal 53

- (1) kartu inenataris barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang – barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- (2) kartu inventaris barang (KIB), terdiri dari :
 - a. kartu inventaris barang (tanah);
 - b. kartu inventaris barang (peralatan dan mesin);
 - c. kartu inventaris barang (gedung dan bangunan);
 - d. kartu inventaris barang (jalan, irigasi dan jaringan);
 - e. kartu inventaris barang (aset tetap lainnya);
 - f. kartu inventaris barang (kontruksi dalam pengerjaan).
- (3) Kartu inventaris barang ruangan (KIR) adalah kartu unguK mencatat barang inventarsi yang ada dalam ruangan kerja.
- (4) Kartu invetaris ruangan dipasang disetiap ruangan kerja, pemasangan maupuun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan kepala ruangan disetiap SKPD.
- (5) Daftar rekapitulasi invetaris dususn oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
- (6) Daftar mutasi barang memiat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).
- (7) Mutasi barang terjadi karena :
 - a. bertambah disebabkan :
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah;
 3. tukar menukar;
 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b. Berkurang, disebabkan :
 1. dijual / dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. dihibahkan/disumbangkan;
 4. tukar menukar/rulislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 54

- (1) Kuasa pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola barang harus menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berupa tanah dan/atau bangunan semesteran dan tahunan.
- (4) Pengelola barang harus menghimpun Laporan Penggunaan Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola barang harus menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 55

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna yang tembusannya disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- (5) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (6) Buku induk inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuj tahun - tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan / atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- (7) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. Laporan Mutasi Barang;
 - b. Daftar Mutasi Barang.
- (8) Laporan Mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.

- (9) Laporan Mutasi barang semester I dan Semester II digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing – masing dibuatkan daftar rekapitulasinya (daftar Rekapitulasi mutasi barang).
- (10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan dipembantu pengelola.
- (11) Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada menteri dalam negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah/berkurang) selain mencantumkan jenis merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- (13) Format laporan pengurus barang :
- a. buku inventaris;
 - b. rekap buku inventaris;
 - c. laporan mutasi barang;
 - d. daftar mutasi barang;
 - e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
 - f. daftar usulan barang yang akan dihapus;
 - g. daftar barang milik daerah yang diguna usahakan.
- (14) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

Barang milik daerah digolongkan kedalam 6 (enam) kelompok yaitu :

- a. tanah terdiri dariperkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan kebun campiran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang – alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain. Tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.
- b. peralatan dan mesin, terdiri dari :
 1. alat-alat besar, yaitu alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain – lain sejenisnya;
 2. alat-alat angkutan yaitu alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tidak bermitir, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lainnya sejenisnya;
 3. alat bengkel dan alat-alat ukur yaitu alat bengkel bermitir, alat bengkel tak bermotor dan lain-lain sejenisnya;
 4. alat-alat pertanian/peternakan, yaitu alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain sejenisnya;
 5. alat-alat kantor dan rumah tangga, yaitu alat kantor, alat rumah tangga dan lain – lain sejenisnya;
 6. alat studio dan alat komunikasi yaitu alat studio dan alat komunikasi dan lain – lain sejenisnya;
 7. alat-alat kedokteran yaitu alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi dan lain – lain sejenisnya;

8. alat-alat laboratorium, yaitu alat-alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya;
 9. alat keamanan, yaitu senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya;
- c. gedung dan bangunan, terdiri dari :
1. bangunan gedung, yaitu bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis;
 2. bangunan monument, candi, monument alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- d. jalan, irigasi, instalasi dan jaringan terdiri dari :
1. jalan dan jembatan, yaitu jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya;
 2. bangunan air/irigasi, yaitu bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polder, bangunan air pengaman suurya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis;
 3. instalasi, yaitu instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya;
 4. jaringan, yaitu jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.
- e. Aset tetap lainnya, terdiri dari :
1. buku dan perpustakaan, yaitu buku umum, hukum, filsafat, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olahraga, geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya;
 2. barang bercorak kesenian/kebudayaan, yaitu barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olahraga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya;
 3. hewan/ternak dan tumbuhan, yaitu hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya;
- f. Kontruksi dalam pengerjaan.

Pasal 57

Untuk menertibkan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan sensus barang milik daerah bertujuan :
- a. untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date);
 - b. barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. barang milik daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada perusahaan daerah/badan usaha milik daerah/yayasan milik daerah;
 2. barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh pemerintah daerah.
- (2) Pelaksanaan sensus barang milik daerah, melalui tahapan :
- a. sensus barang milik daerah, yaitu pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan, pada tahap persiapan, bupati menetapkan juknis sensus barang daerah yang disiapkan oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIR dan KIB dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan sensus barang daerah;
 - b. pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna melaksanakan pengisian formulir buku inventaris.
- (3) Mekanisme pelaksanaan sensus barang daerah, kodifikasi barang, kartu inventaris dan buku inventaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN

PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 59

- (1) Bupati menetapkan kebijakan umum pengelola barang milik daerah.
- (2) Bupati menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 60

- (1) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kantor / satuan kerja dilaksanakan oleh kuasa barang.
- (3) Kuasa pengguna barang dan 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) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan Perundang – undangan.

Pasal 61

- (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 peraturan yang berlaku.
- (2) Sebagai tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelolaan barang dapat meminta aparat pengawas fungsional 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.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

- (1) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan penerimaan daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat/pegawai selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada kebijakan umum pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 63

- (1) Barang milik daerah yang digunakan oleh badan layanan umum daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk penyelenggaraan kegiatan badan layanan umum daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, kecuali terhadap barang-barang tertentu yang diatur tersendiri dalam Peraturan Pemerintah tentang Badan Layanan Umum.

BAB XIV

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 64

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan 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 Peraturan Perundang - undangan.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

- (1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh pengelola barang berkoordinasi dengan lembaga yang bertanggungjawab dibidang pertanahan nasional dan instansi teknis terkait.
- (3) Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, semua peraturan yang mengatur mengenai pengelolaan barang milik daerah wajib menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal Desember 2010

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KAYONG UTARA,

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2010 NOMOR 124