



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 1 TAHUN 2014**

**TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlumenetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 3041, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1999 nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang_undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Undang-Undang Nomor 3 3 Tahun 2004 tentang

- Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Bermotor Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4073);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4855);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4741);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4816);
21. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status Dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 163 Tahun 2004 tentang Pengolahan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007

tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Daerah Boalemo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 171);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO
Dan
BUPATI BOALEMO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Boalemo;
4. Bupati adalah Bupati Boalemo.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Boalemo;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Boalemo;
8. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten

Boalemo;

9. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Boalemo atau sebutan lain yang mempunyai tugas pokok dan fungsi yang sama;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah selaku pengguna barang;
11. Unit kerja adalah bagian SKPD kuasa pengguna barang;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo;
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
14. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
15. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
16. 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;
17. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat 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 jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
18. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
19. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik

Daerah;

20. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan Barang Daerah;
21. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah;
22. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya;
23. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan
24. Standarisasi Harga Barang adalah pembukuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya;
25. Standarisasi Barang adalah pembukuan barang sesuai jenis spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
26. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka sedang menyusun kebutuhan dan/atau pemeliharaan Barang Daerah yang akan datang;
27. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan/atau pemeliharaan Barang Daerah yang dituangkan dalam anggaran;
28. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia;
29. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan jasa;
30. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya;
31. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditujukan ke Unit kerja/Satuan Kerja

pamakai;

32. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
33. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum;
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah;
36. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
37. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
38. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.

Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai berdasarkan ketentuan peraturan Perundangan-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB II
ASAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

Pasal 4

Pengelolaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk :

- a. mengamankan Barang Milik Daerah ;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- e. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- f. terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, dan efisien.

Pasal 5

Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. Penggunaan
- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

BAB III
PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Daerah;
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

Pasal 7

- (1) Bupati dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah ;
 - b. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
 - d. Penyimpanan Barang Milik Daerah; dan
 - e. Pengurus Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan

Barang Milik Daerah:

- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah bertanggungjawab mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.
- (4) Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dalam menjalankan tugas fungsinya memanfaatkan data dan informasi dari pusat informasi barang milik Daerah.
- (5) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;

- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna semesteran yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventaris Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (7) Penyimpanan Barang Milik Daerah bertugas menerima, menyimpan, dan menyalurkan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
- (8) Pengurus Barang Milik Daerah bertugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Standarisasi

Pasal 8

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dengan melibatkan unsur/unit kerja terkait menyusun :
 - a. usul standar barang dan standar kebutuhan untuk sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. usul standar harga;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang menyusun rencana umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing;
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai SKPD sendiri; dan/atau
 - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar Pemerintah/Pemerintah Daerah secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan
- (3) Rencana umum Pengadaan barang/jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 1. pemaketan pekerjaan;

2. cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d sekurang-kurangnya memuat :
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 sampai dengan ayat 3 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

Pasal 11

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

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengadaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui :

- a. swakelola; dan/atau
- b. pemilihan penyedia barang/jasa

Paragraf 2

Swakelola

Pasal 13

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat meliputi:
- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangandalam negeri; dan atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;

- (2) Prosedur swakelola meliputi:
- a. kegiatan perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban pekerjaan;
- (3) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh:
- a. SKPD penanggung jawab anggaran;
 - b. instansi pemerintah lain Pelaksana swakelola; dan/atau
 - c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola.

Pasal 14

- (1) Organisasi Pengadaan Barang / Jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas :
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. pejabat pembuat komitmen; dan
 - c. panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Paragraf 3

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Organisasi Pengadaan Barang / Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. pejabat pembuat komitmen;
 - c. unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan; dan
 - d. panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- (3) Perangkat Organisasi Unit Layanan Pengadaan ditetapkan sesuai kebutuhan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf Pendukung; dan
 - d. Kelompok Kerja.

Pasal 16

Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Pemilihan penyedia Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Pelaporan

Pasal 17

Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dengan Dokumen Pengadaan dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 18

- (1) Setiap Tahun Anggaran, SKPD membuat Daftar hasil Pengadaan (DHP);
- (2) Daftar hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Penerimaan Barang dan Jasa dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga Kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati;
- (2) Penerimaan Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah diserahkan kepada Bupati;
- (3) Kepala BPKAD mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

- (4) Penyerahan dari pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara serah terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah;
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar inventaris;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemenuhan pihak ketiga sebagai dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu

Penerimaan dan Penyimpanan

Pasal 20

- (1) Semua hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang bergerak diterima oleh pengurus Barang Milik Daerah atau Pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD;
- (2) Pengurus Barang Milik Daerah atau Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan tugas pencatatan Barang Milik Daerah berkewajiban untuk melaksanakan administrasi perbendaharaan Barang milik Daerah;
- (3) Kepala SKPD selaku atasan langsung pengurus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah;
- (4) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan lain;
- (5) ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerimaan dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

dilakukan setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang Daerah;

- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (4), dilakukan setelah diperiksa instansi teknis yang berwenang dengan membuat berita acara pemeriksaan;
- (4) Dalam hal tertentu, Bupati dapat menetapkan Pembentukan Panitia Barang Unit atas usul Kepala BPKAD;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai panitia pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Panitia pemeriksa Barang Daerah dan Panitia Pemeriksa Barang Unit Kerja/Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada surat perintah kerja dan/atau kontrak dan dibuatkan berita acara pemeriksa.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai salah satu persyaratan tagihan Kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Penyaluran

Pasal 23

- (1) Pengeluaran/penyaluran Barang Daerah oleh Penyimpan Barang/Pemegang barang dilaksanakan atas dasar surat perintah pengeluaran barangdan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima dari Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja;
- (2) Setiap tahun Anggaran Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

BAB VII

P E N G G U N A A N

Pasal 24

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara sebagai berikut :
- a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 25

Barang Milik Daerah dapat ditetapkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.

BAB VIII

P E N A T A U S A H A A N

Bagian Kesatu

P e m b u k u a n

Pasal 27

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam DBKP/ DBP menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- (2) BPKAD melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam daftar Barang Milik Daerah.

- (3) Pengelola Barang Milik Daerah menyimpan Daftar barang Milik Daerah.

Pasal 28

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola Barang Milik Daerah menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencatatan, penelitian, pendokumentasian dan penggunaan Barang Daerah;
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan tanggung jawabnya;
- (4) Daftar Rekapitulasi inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pengelola melalui BPKAD secara periodik .

Pasal 30

- (1) Kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) dan ayat (4) dilaksanakan oleh BPKAD;
- (2) BPKAD sebagai Pusat Inventaris Barang Daerah bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi Barang Daerah.

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk mendapatkan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasinya;
- (2) BPKAD sebagai Pusat Inventarisasi Barang Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang;
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;
- (4) Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Selaku pengguna Barang Daerah wajib

- mendukung pelaksanaan sensus Barang Daerah;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) BPKAD menghimpun Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi laporan Barang Milik Daerah.

BAB IX

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 33

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 34

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

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

Paragraf 1

Sewa

Pasal 35

- (1) Barang Milik Daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak, yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah;
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak merubah status kepemilikan Barang Milik Daerah;
- (3) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) 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. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Barang Milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan barang tersebut.
- (7) Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke Kas Daerah;
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pinjam Pakai

Pasal 36

- (1) Barang milik Pemerintah Daerah yang belum dimanfaatkan dapat dipinjampakaikan;
- (2) Pinjam Pakai hanya dapat dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah.
- (3) Pinjam pakai tidak merubah status hukum kepemilikan Barang Daerah.
- (4) Jangka waktu Pinjam Pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 37

- (1) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelolaan Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 38

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagaiberikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD 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

(pengembangbiakan / pelestarian satwa langka, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga) dapat dilakukan penunjukan langsung;

- c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan.
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil 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 Milik Daerah.
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek Kerjasama Pemanfaatan.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir, pengumuman lelang, dan IMB dibebankan pada APBD.
 - (3) Biaya yang berkenaan dengan penyusunan MOU, surat perjanjian, konsultan pelaksanaan/pengawas dan pelaksanaan pembangunan dibebankan pada pihak ketiga
 - (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerjasama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
 - (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh tahun) sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - (6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 50 (lima puluh tahun) sejak perjanjian ditandatangani dalam hal kerjasama pemanfaatan 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 told an jembatan tol;
 - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembwawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku,

- jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalansi pengolahan air minum;
- e. infrastruktur air limbah meliputi instalansi pengolah air limbah, jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkutan dan tempat pembangunan;
 - 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, pengangkutan, transmisi dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (7) Setelah berakhir jangka waktu pelaksanaan pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 39

- (1) Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan dapat digunausahkan dalam bentuk kerjasama BGS, BSG .
- (2) Barang Milik Daerah yang digunausahkan maksimal paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (3) Penetapan mitra BGS dan BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peminat/peserta.
- (4) Mitra BGS dan BSG selama pengoperasian harus membayar kontribusi yang besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Barang Milik Daerah yang digunausahkan tidak merubah status kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (6) Perjanjian kerjasama dengan Pihak Ketiga dalam bentuk BGS, BSG dan kerjasama operasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan tembusannya disampaikan kepada DPRD;
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pelaksanaan pengunausahaan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Hasil penerimaan dari penggunausahaan barang Daerah disetor ke Kas Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang digunausahkan dicatat tersendiri dalam Daftar Inventaris dan dilaksanakan oleh BPKAD.

BAB X

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

PENGAMANAN

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengamankan seluruh barang milik/dikuasai Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) Pengamanan Barang Daerah dapat dilakukan secara fisik, administratif dan hukum.
- (3) Pengamanan Administratif dilakukan dengan melengkapi sertifikat dan kelengkapan bukti-bukti kepemilikan.
- (4) Pengamanan fisik dilakukan dengan pemagaran dan pemasangan tanda kepemilikan barang.
- (5) Pengamanan hukum dilakukan dengan upaya hukum.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik/dikuasai Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 45

Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap:

- a. Barang Milik Daerah baik yang berada pada instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- b. Barang Milik Pihak yang dikuasai oleh Daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintah.

Pasal 46

Bidang-bidang tanah Daerah yang sudah diterbitkan sertifikat secara sah dan secara nyata dikuasai, maka pihak lain yang merasa mempunyai hak atas tanah tidak dapat lagi menuntut pelaksanaan hak-hak yang ada, apabila dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan sertifikat, tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah sebagai pemegang sertifikat atau badan Pertanahan Nasional/kantor Pertanahan yang menerbitkan sertifikat, ataupun tidak mengajukan gugatan ke Pengadilan mengenai penguasaan tanah atau penerbitan sertifikat tersebut.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 47

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaanya;
- (2) Kepala BPKAD wajib melakukan koordinasi atas pemeliharaan Barang Daerah yang dilakukan oleh pengguna Barang Milik Daerah.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46, dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;

- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

Pasal 49

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala BPKAD setiap semester;
- (2) Kepala BPKAD meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

Pasal 50

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Biaya pemeliharaan barang bersejarah dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 51

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

BAB XI PENILIAN

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Penilaian barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Internal dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan nilai jual Obyek pajak (NJOP) dan harga pasaran umum.
- (3) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 55

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang Milik Daerah dan/atau kuasa pengguna Barang Milik Daerah;
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna /kuasa pengguna Barang Milik Daerah;
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diusulkan oleh pengguna dan dilaksanakan dengan Keputusan Pengelolah atas nama Bupati.
- (5) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan oleh pengelolah dan dilaksanakan dengan keputusan Bupati.

Pasal 56

Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi dan/atau alasan lain yang menyebabkan pemanfaatan barang tersebut kurang efektif dan efisien, dapat dihapuskan dari inventaris Barang Milik Daerah.

Pasal 57

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal daerah dilaksanakan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD, kecuali untuk hal-hal yang bersifat khusus, yaitu :
 - a. dikuasai Negara atau pihak lain berdasarkan keputusan pengadilan;
 - b. tanah dan bangunan rumah golongan III yang akan dijual kepada PNS / Pensiunan PNS;
 - c. tanah kapeling PNS;
 - d. selain tanah dan bangunan yang keseluruhannya bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
 - e. bangunan yang dihapus karena anggaran bangunan pengganti sudah tersedia dalam dokumen penganggaran
- (2) pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar inventaris sebagai tindak lanjut penjualan kendaraan bermotor dan rumah dinas daerah Golongan III dilaksanakan setelah harga penjualannya dibayar lunas oleh pembelinya

Pasal 57

- (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 ketentuan perundang-undangan;
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna Barang dengan surat keputusan dari Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati dan Pengelola Barang Milik Daerah.

BAB XIII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Bentuk-bentuk Pemindahtanganan

Pasal 59

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

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

Pasal 60

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 59, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk;
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang keseluruhannya bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kabupaten;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak

secara ekonomis.

Pasal 61

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua

Penjualan

Paragraf 1

Umum

Pasal 62

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak dapat digunakan secara optimal;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
 - b. penjualan rumah golongan III yang dijual kepada penghuni; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (4) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 63

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada pejabat

yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir;

- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- (3) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat Negara di Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Hasil penjualan disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan kendaraan dimaksud dilunasi.
- (4) Pelunasan harga penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) Tahun.
- (5) Apabila Kendaraan Perorangan Dinas belum dilunasi, maka kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.
- (6) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai waktu yang telah ditentukan, dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.
- (7) Selama kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka biaya perbaikan, pemeliharaan dan surat-surat kendaraan ditanggung oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 65

- (1) Kendaraan Dinas Operasional yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus/dilelang kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Penentuan prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya 1 (satu) kali kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan penjualan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Hasil penjualan disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan kendaraan dimaksud dilunasi.

Paragraf 4

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 67

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Rumah Dinas Daerah I (rumah jabatan);
 - b. Rumah Dinas Daerah II (rumah instansi); dan
 - c. Rumah Dinas Daerah III (rumah pegawai).
- (3) Bupati menetapkan penggunaan Rumah Dinas Daerah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penjualan rumah dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 68

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:

- a. rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;

- c. pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
- d. pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang surat izin penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Harga Rumah Dinas Daerah Golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan jualbeli atau sewa rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 70

- (1) Pelunasan harga penjualan rumah dilaksanakan selambat-selambatnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Hasil penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III sepenuhnya disetor ke Kas Daerah.

Paragraf 5

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan

Pasal 71

- (1) Setiap Pemindahtanganan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dikuasai oleh Daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah, dengan cara:
 - a. Pelepasan dengan pembayaran ganti rugi ;
 - b. Pelepasan dengan tukar menukar/ruislag/tukar guling;
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah

Daerah dengan memperhatikan nilai obyek pajak dan harga pasaran umum setempat.

- (3) Nilai ganti rugi atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelepasan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Tukar menukar

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi penggunaan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kabupaten; dan
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas

kewenangannya.

Pasal 74

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelolah Barang Milik Daerah mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/ pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pengelolah Barang Milik Daerah melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 75

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang Milik Daerah mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelolah Barang Milik Daerah disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data, dan data hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang Milik Daerah;
- b. Pengelolah Barang Milik Daerah meneliti dan mengkaji alasan/ pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku Pengelolah dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. Pengguna Barang Milik Daerah melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola; dan
- e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti

harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 76

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

Bagian keempat

Hibah

Pasal 77

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial. Keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 78

- (1) Hibah barang milik daerah berupa :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kepada Bupati;
 - b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
 - d. Selain tanah/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (2) Penetapan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;

- (3) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 79

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 78 ayat (1) huruf a dan b ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 78 ayat (1) huruf c dan d yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah), dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Hibah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian kelima

Penyertaan Modal

Pasal 80

- (1) Barang Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau pihak Ketiga, ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (2) Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Tim Penilai Internal dan/atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian dan penunjukkan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 81

Barang Daerah yang digunakan untuk melayani kepentingan umum dilarang digadaikan, dibebani hak tanggungan dan/atau dipindahtangankan.

BAB XIV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala BPKAD, Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 83

- (1) Dalam Pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Daerah disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan insentif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI PENGELOLAAN BARANG DAERAH YANG DIPISAHKAN

Pasal 84

- (1) Direksi Perusahaan Daerah (PD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai penyelenggara Pembantu Pemegang Kuasa Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Barang Daerah dalam lingkungannya sebagai Barang Milik Daerah yang telah dipisahkan.
- (2) Direksi bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran Perusahaan Daerah (PD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (3) Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain barang usaha atau barang dagangan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola Barang Milik Daerah setiap tahun anggaran.
- (4) Sensus Barang Daerah dilaksanakan oleh Direksi Perusahaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah untuk dilaporkan kepada Bupati setiap 5 (lima)

tahun sekali.

Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mengenai tata cara pengelolaan Barang Milik Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVII

KETENTUAN SANKSI

Pasal 86

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian atau penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

- (1) Pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah yang dalam menjalankan pengelolaan Barang Milik Daerah melalaikan atau melakukan perbuatan yang melawan hukum yang mengakibatkan kerugian daerah dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang perbuatannya atas Barang Milik Daerah mengakibatkan kerugian daerah dikenakan sanksi administratif, denda, ganti rugi, atau pembatalan perjanjian.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini dilakukan inventarisasi dan dilakukan penyelesaian dokumen kepemilikannya.
- (2) Inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirampungkan dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun setelah Peraturan Daerah ini diundangkan.
- (3) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat

(1) dan ayat (2) dibebankan pada APBD.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta
Pada tanggal 7 Februari
2014



Diundangkan di Tilamuta
Pada tanggal 7 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



SUJARNO ABDUL HAMID

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2014 NOMOR 1

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 1 TAHUN 2014
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. PENJELASAN UMUM

Dalam kenyataannya urusan dan tanggung jawab atas jalannya Pemerintahan Boalemo setiap tahunnya terus meningkat baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terlebih lagi dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sehingga diperlukan kebijaksanaan dan langkah yang terkoordinasi serta terpadu mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Boalemo.

Pemerintah Boalemo banyak memiliki dan menggunakan barang Milik Daerah yang diperoleh dari berbagai sumber. Barang-barang tersebut baik yang dipakai oleh aparat maupun untuk pelayanan publik serta kesejahteraan masyarakat.

Barang Milik Daerah merupakan kekayaan atau aset Daerah yang harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan arti dan manfaat sebanyak-banyaknya dan tidak hanya sebagai kekayaan Daerah yang besar tetapi juga harus dikelola secara efisien dan efektif agar tidak menimbulkan pemborosan serta harus dapat dipertanggungjawabkan.

Ketentuan pengelolaan barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Boalemo selain berpedoman pada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah juga pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah maka Peraturan Daerah ini menjadi pedoman dan landasan hukum yang kuat bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Aparat Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo dalam hal pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Yang dimaksud dengan "Asas Fungsional" adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing.

Yang dimaksud dengan "Asas Kepastian Hukum" adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan dengan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan "Asas Transparansi" adalah Penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.

Yang dimaksud dengan "Asas Efisiensi" adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar Barang Milik Daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.

Yang dimaksud dengan "Asas Akuntabilitas" adalah setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

Yang dimaksud dengan "Asas Kepastian Nilai" adalah Pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan

pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan pejabat tertinggi Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan adanya penerimaan dan pengeluaran Barang Milik Daerah dan Pemegang Kekuasaan tunggal yang berwenang menguji, mengendalikan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Penyimpanan Barang Milik Daerah dan Pengurus Barang Milik daerah dapat digabungkan dalam pelaksanaannya.

Ayat (8)

Pengurus Barang Milik Daerah bertugas mengurus barang persediaan dan barang dalam pemakaian di lingkungan Unit

Kerja/Satuan Kerja.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Standarisasi Barang Daerah adalah pembakuan barang menurut jenis dan spesifikasi serta kualitasnya.

Standarisasi Kebutuhan Barang Daerah adalah pembakuan jenis, spesifikasi dan kualitas Barang Daerah menurut strata pegawai dan organisasi.

Standarisasi Harga adalah patokan harga satuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas Barang dalam satu periode tertentu.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Penerimaan kewajiban dalam bentuk barang dari Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perizinan diantaranya berbentuk Surat izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) ditindaklanjuti dengan penuangan dalam dalam kesepakatan penyelesaian kewajiban (perjanjian), hal ini wajib diserahkan kepada Bupati.

Penerimaan kewajiban dari Pihak Ketiga dalam bentuk barang kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kerjasama misalnya dalam bentuk Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Inventarisasi juga wajib dilakukan terhadap barang yang dikuasai;

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Daftar Mutasi Barang adalah daftar barang yang berkurang dan/atau bertambah dan dilaporkan tiap semester atau 6 (enam) bulan, yaitu mutasi yang terjadi sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan dilaporkan pada bulan Juli, sedangkan mutasi yang terjadi sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun berjalan dilaporkan pada bulan Januari tahun berikutnya. Jika tidak terdapat mutasi atau nihil, tetap diwajibkan menyampaikan laporan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Buku Inventarisasi adalah berisi catatan data barang inventarisasi yang ada dan dilaksanakan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja.

Buku Induk Inventarisasi adalah himpunan Buku Inventarisasi Unit Kerja/Satuan Kerja yang disusun oleh Bagian Umum dan Perlengkapan dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.

Daftar Rekapitulasi adalah Daftar Inventarisasi yang disusun oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah dengan mempergunakan bahan berasal dari data Buku Induk Inventaris.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Menguntungkan Pemerintah Daerah apabila penggantian aset dalam bentuk uang lebih besar dari harga penaksiran dan jika dalam bentuk barang harus merupakan fasilitas yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Upaya hukum adalah hukum dari Pemerintah daerah terhadap penggunaan Barang Daerah yang dilakukan dengan langkah-langkah yustisi, seperti aktivitas menghadapi klaim atau gugatan atau penyerobotan, penghuni liar atau tindakan melawan hukum lainnya terhadap kepemilikan/penguasaan Barang Daerah oleh pihak lain.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 43

Pengasuransian Barang Daerah disesuaikan dengan keperluan dan kemampuan keuangan Daerah.

Barang Daerah yang diasuransikan adalah barang milik Pemerintah Daerah yang mempunyai resiko tinggi terhadap kemungkinan kerugian dan yang pemanfaatannya diharapkan akan berlangsung lama.

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup Jelas

Pasal 47

Cukup Jelas

Pasal 48

Cukup Jelas

Pasal 49

Cukup Jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Barang bersejarah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati sebagai milik daerah, wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah, sedangkan barang bersejarah yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat atau Masyarakat dapat dipelihara seluruhnya atau sebagian oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Daerah memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk memelihara barang bersejarah;

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan sumber lainnya yang sah adalah bantuan dari Pemerintah Pusat, kompensasi atau partisipasi/bantuan lainnya yang tidak mengikat;

Pasal 51

Cukup Jelas

Pasal 52

Penilaian adalah proses pekerjaan seseorang penilai dalam memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis pada saat tertentu terhadap Barang Daerah sesuai Standar Penilaian yang ditetapkan oleh lembaga yang berkompeten.

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Yang dimaksud dengan "penilai internal" adalah penilai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian secara independen.

Yang dimaksud dengan "penilaian eksternal" adalah penilai selain penilai internal yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilaian yang diakui oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 55

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan dihapus dari Daftar Barang adalah penghapusan (bukan dalam arti depresiasi) yang sesuai dengan kaidah/standar akuntansi barang yang berlaku;

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup Jelas

Pasal 62

Cukup Jelas

Pasal 63

Cukup Jelas

Pasal 64

Cukup Jelas

Pasal 65

Cukup Jelas

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Rumah Daerah adalah rumah milik daerah yang terdiri dari Rumah Daerah Golongan I yaitu yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya (Rumah Jabatan);

Rumah Daerah Golongan II yaitu yang tidak boleh dipindahtangankan dari suatu Dinas ke Dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (Rumah Instansi);

Rumah Daerah Golongan III yaitu rumah milik daerah lainnya yang disediakan untuk ditempati oleh pegawai negeri dan tidak termasuk Rumah Daerah Golongan I dan Golongan II. Rumah Daerah Golongan III dapat dijual/disewabelikan kepada pegawai.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup Jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup Jelas

Pasal 73

Cukup Jelas

Pasal 74

Cukup Jelas

Pasal 75

Cukup Jelas

Pasal 76

Cukup Jelas

Pasal 77

Cukup Jelas

Pasal 78

Cukup Jelas

Pasal 79

Cukup Jelas

Pasal 80

Cukup Jelas

Pasal 81

Cukup Jelas

Pasal 82

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja melakukan pengawasan terhadap bawahan yang mengelola Barang Daerah dan kepanitian yang mendukung pengelolaan Barang Daerah sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku.

Pasal 83

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 84

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Mutasi penambahan dan mutasi pengurangan barang dilakukan 6 (enam) bulan sekali tahun dan di himpun oleh Perusahaan Daerah (PD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

Ayat (3)

Laporan mutasi barang kepada Bupati melalui pengelola setiap akhir tahun anggaran hanya terhadap aktiva tetap;

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup Jelas

Pasal 86

Cukup Jelas

Pasal 87

Cukup Jelas

Pasal 88

Cukup Jelas

Pasal 89

Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOALEMO NOMOR 292