



# **BUPATI KUANTAN SINGINGI**

---

## **PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI**

**NOMOR 34 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan Daerah dan pelayanan masyarakat maka harus dikelola secara tertib, efektif dan efisien agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka memenuhi maksud Pasal 6 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- Mengingat :
1. 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 2043);
  2. 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);
  3. 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 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir,

Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4274);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dilakukan beberapa kali perubahan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 29);
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 Penggunaan dan Pengalihan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4037);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
22. 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 Nomor 4855);
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
24. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 tahun 1974 Tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang-Milik Daerah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 tentang Standarisasi Peralatan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas di jajaran Departemen Dalam Negeri;

28. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana. Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
30. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 21).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang terdiri dari Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah badan legislatif daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Barang Daerah adalah semua kelengkapan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang atau surat-surat berharga lainnya.
10. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
12. Kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

13. Pengelolaan Barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
14. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
16. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
18. Bagian Perlengkapan adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah selaku pembantu pengelola barang milik daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
20. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rumah Daerah adalah rumah yang dimiliki pemerintah daerah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil.
22. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
24. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/ pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
25. 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.
26. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/ kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
28. 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 serah dan bangun dan bangun serah terima dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam waktu tertentu dengan menerima imbalan dan menjadi pendapatan asli daerah.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
31. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
32. 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.
33. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan atau sarana beserta fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
  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 dan/ atau pengolah 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 Daerah.
  36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  37. Tukar-menukar barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
  38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
  39. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan yang tidak dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/ Daerah atau Badan Hukum lainnya.
  40. Penatausahaan adalah rangkaian yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  41. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendapatan, pencatatan dan pelaporan hasil pendapatan barang milik daerah.
  42. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/ fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
  43. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
  44. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
  45. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
  46. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam waktu 1 (satu) periode tertentu.
  47. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

### **Pasal 3**

Maksud pengelolaan barang milik daerah adalah :

- a. mengamankan barang milik daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan barang milik daerah.

### **Pasal 4**

Tujuan pengelolaan barang milik daerah adalah :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien.

### **Pasal 5**

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 6**

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

### **Pasal 7**

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;

- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

## **BAB IV PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

### **Pasal 8**

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah ;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau 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 dengan batas kewenangannya; dan
  - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan
  - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala Bagian Perlengkapan selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan selaku kuasa pengguna;
  - e. Penyimpan barang;
  - f. Pengurus barang.
- (5) Sekretaris Daerah selaku pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui RKBMD;
  - 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;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
  - g. Mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah.
- (6) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sampai dengan g secara teknis dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- (7) Kepala SKPD selaku pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. mengajukan RKBMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - 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;
  - 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;
  - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola;
  - j. melaporkan barang milik daerah hasil pengadaan pada setiap tahun anggaran melalui Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan semesteran dan tahunan;
  - k. melaporkan perkembangan pengadaan barang pada setiap awal bulan.
- (8) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan selaku kuasa pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan RKBMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala SKPD yang bersangkutan;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan LBPS dan LBPT yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (9) Kuasa pengguna mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- (10) Kepala Bagian Perlengkapan selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD; dan
  - b. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (11) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada SKPD, yang meliputi :
- menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
  - mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
  - membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna;
  - menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
  - membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui pengguna.
- (12) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi :
- mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
  - melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
  - menyiapkan LBPS dan LBPT serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola Melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
  - menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (15) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasar keputusan pengelola barang dan tidak boleh merangkap jabatan dengan bendahara uang.

## **BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

### **Pasal 9**

- (1) Pengelola Barang menyusun:
- standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah; dan
  - standarisasi harga.
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 10**

Pengelola barang yang dibantu oleh pembantu pengelola barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang akan dijadikan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dengan memperhatikan ketersediaan barang dan data barang yang ada pada pengguna dan/atau pengelola.

## **Pasal 11**

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap) sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah APBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran disusun masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat 2(dua), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD
- (4) Perencanaan setelah APBD ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang untuk Kebutuhan Barang dan Daftar Rencana Tahunan Barang untuk pemeliharaan barang dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan disampaikan kepada pembantu pengelola barang;
  - b. Pembantu Pengelola Barang Daerah menghimpun Daftar Rencana Tahunan Kebutuhan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dari masing-masing SKPD;
  - c. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), ditetapkan dengan keputusan Bupati;
  - d. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah..

## **BAB VI PEROLEHAN BARANG MILIK DAERAH Bagian Kesatu**

### **Pengadaan**

#### **Pasal 12**

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

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna barang sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengecualian pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan Bupati.

## **Pasal 15**

- (1) Pemeriksaan Barang Daerah dilakukan untuk melihat kesesuaian antar spesifikasi kontrak/SPK dengan fisik barang yang dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan SKPD.
- (2) Susunan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan SKPD dibentuk dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

## **Bagian Kedua Perolehan lainnya**

### **Pasal 16**

- (1) Penerimaan barang milik daerah dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh tim penerimaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya dari unsur pembantu pengelola dan SKPD.
- (4) Tim penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertugas melakukan verifikasi penerimaan barang sesuai dengan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (5) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam BAST dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah, yang meliputi :
  - a. risalah berita acara verifikasi barang yang ditandatangani tim;
  - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - c. dokumen keabsahan barang;
  - d. dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli, apabila berupa tanah; dan
- (6) Pengelola melalui pembantu pengelola mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (7) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar barang milik daerah.

### **Pasal 17**

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang atau pengurus barang pada masing-masing SKPD.
- (2) Penyimpan barang atau pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

### **Pasal 18**

- (1) Setiap tahun anggaran, pengelola membuat daftar hasil pengadaan (DHP) dan daftar hasil penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Daftar hasil pengadaan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD.

**BAB VII**  
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

**Pasal 19**

- (1) Semua hasil pengadaan Barang Daerah diterima oleh penyimpan/pengurus barang SKPD.
- (2) Pengguna Barang bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 20**

Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan SKPD.

**Pasal 21**

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan dan sumbangan diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan dilampiri :
  - a. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - b. dokumen keabsahan barang
  - c. dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli; dan
  - d. materi hibah sebagaimana dimaksud disesuaikan Peraturan Perundangan yang berlaku.

**Pasal 22**

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan suatu perjanjian
- (2) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan yang sah.
- (3) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan dilampiri:
  - a. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - b. dokumen keabsahan barang;
  - c. dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli.
- (4) Dalam hal pengembang tidak diketahui keberadaannya Bupati membentuk panitia pencatat/penelitian terhadap aset fasilitas sosial dan utilitas umum yang berada di perumahan tersebut.
- (5) Hasil dari pencatatan/penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara pencatatan dan penelitian yang kemudian dicatat sebagai aset Milik Pemerintah Daerah.
- (6) Permohonan sertifikat atas fasilitas sosial dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan setelah masa berlaku HGB dan /atau HGU berakhir. Pengeluaran barang oleh Penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran barang dari Pengguna barang/kuasa pengguna barang.

## **BAB VIII PENGUNAAN**

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:

1. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
2. Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
3. Bentuk penggunaan barang daerah meliputi penggunaan untuk :
  - a. Tanah dan/ atau bangunan;
  - b. Kendaraan; dan
  - c. Barang inventaris lainnya.

### **Pasal 25**

- (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) Status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui pembantu pengelola barang.

### **Pasal 26**

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya.
- (3) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan bangunan.
- (4) Tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

## **Pasal 27**

Standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas sebagaimana ditetapkan sebagai berikut :

1. Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silinder maksimal 3.200 cc.
2. Wakil Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/ isi silender maksimal 2.200 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc.

## **BAB IX PEMANFAATAN Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan**

### **Pasal 28**

- (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 setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengelola 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 setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

### **Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan**

#### **Pasal 29**

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

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

### **Bagian Ketiga Sewa**

#### **Pasal 30**

- (1) Barang milik daerah yang belum dimanfaatkan atau sudah dimanfaatkan tetapi tidak optimal dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Jenis-jenis barang milik daerah yang dapat disewakan antara lain :
  - a. mess/wisma/ dan sejenisnya;
  - b. gudang/gedung dan sejenisnya;
  - c. toko/kios dan los;
  - d. tanah; dan
  - e. kendaraan dan alat-alat besar.

- (3) Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/kepemilikan barang daerah.
- (4) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola.
- (8) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (9) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang;
  - c. besaran uang sewa;
  - d. jangka waktu;
  - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
  - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Pembantu pengelola mempersiapkan, menyimpan dan mendokumentasikan administrasi penyewaan barang milik daerah.
- (11) Hasil penerimaan penyewaan barang milik daerah disetor ke kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

### **Bagian Keempat Pinjam Pakai**

#### **Pasal 32**

- (1) Barang milik daerah dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah.
- (5) Termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pinjam pakai dapat dilakukan kepada alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (6) Pinjam pakai tidak merubah status hukum/kepemilikan barang milik daerah.
- (7) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.



- (8) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
  - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjampakaikan;
  - c. jangka waktu peminjaman;
  - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Persyaratan pinjam pakai barang milik daerah :
  - a. barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - b. barang milik daerah yang dipinjampakaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
  - c. pinjam pakai tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
  - d. barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
  - e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
  - f. peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
  - g. pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap; dan
  - h. pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjampakaikan.

## **Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan**

### **Pasal 33**

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

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

### **Pasal 34**

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
  - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
  - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
  - c. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk Keputusan Bupati dan persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam bentuk Keputusan Pengelola.

### **Pasal 35**

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
  - b. 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. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
  - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
  - (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, 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 barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani..
  - (7) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Keenam**

### **Bangun Guna Serah Dan Bangun Serah Guna**

#### **Pasal 36**

- (1) Bangun Guna serah dan Bangun Serah Guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - b. Tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
  - c. Tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan 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) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 37**

Penetapan status pengguna barang milik daerah sebagai hasil pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilakukan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.

### **Pasal 38**

- (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 atau penunjukan langsung;
- (3) Mitra Bangun Guna Serah dan Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. Membayar kontribusi ke rekening Kas Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
  - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
  - c. Memelihara objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagai barang milik daerah hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
- (5) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Para pihak;
  - b. Objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - c. Jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus diatasmamakan Pemerintah Daerah.
- (7) Biaya persiapan Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna yang meliputi pengkajian, penelitian, pengumuman lelang, penilaian aset dibebankan dalam APBD.
- (8) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

### **Pasal 39**

- (1) Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Bupati segera setelah selesainya pembangunan.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (3) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB X PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

### **• Bagian Kesatu • Pengamanan**

### **Pasal 40**

- (1) Pengelola, pengguna/kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klai dari pihak lain dilakukan dengan cara :

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), dan dokumen lainnya);
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

#### **Pasal 41**

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:
    - (1) pencatatan/ inventarisasi oleh pengguna barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
    - (2) Pencatatan/ inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada pengelola;
    - (3) Pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan BPKB, Faktur dan lain-lain) barang milik daerah.
  - b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
    - (1) Pencatatan/ inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pembantu pengelola;
    - (2) Pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang dilingkungan pengelola/ pembantu pengelola;
    - (3) Penyelesaian bukti kepemilikan seperti; IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/ Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    - (4) Pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh pembantu pengelola barang;
    - (5) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.
  - c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1) Pemanfaatan sesuai tujuan;
    - 2) Penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
    - 3) Pemasangan tanda kepemilikan /label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi pembantu pengelola;
  - b. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara;
    - 1) Penjagaan dilakukan oleh pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi;
    - 2) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
  - c. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/ Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.