



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 49 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);

5. Peraturan Pemerintah...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
8. 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);
9. 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 Nomor 4855);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Presiden. . .

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
2. Bupati adalah Bupati Jembrana.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jembrana.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang.

8. Unit Kerja...

8. Unit Kerja adalah Bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, penilaian, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum, penatausahaannya.
11. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang.
12. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
13. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat SKPD pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Pelaksana Teknis Daerah yang merupakan bagian SKPD.
15. Penyimpan barang milik daerah yang selanjutnya disebut Penyimpan adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
16. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD atau ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBD.
19. 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 yang akan datang.

20. Pengadaan...

20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Pembukuan adalah rincian pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang/daftar barang Pengguna atau Kuasa Pengguna menurut golongan dan kodifikasi barang.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
25. Pelaporan adalah rangkaian laporan semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
26. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
27. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. 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 dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
31. 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.
32. 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.

33. Bangun...

33. 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.
34. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Penghapusan adalah tindakan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antara Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum lainnya.
41. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
42. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.

43. Daftar...

43. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar barang yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
44. Pihak lain adalah pihak-pihak selain SKPD.
45. Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintahan 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 1 (satu) periode tertentu.
47. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah rencana kerja anggaran SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.
48. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 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 kebutuhan yang akan datang.
49. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut DKBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.
50. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut DKPBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :

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

Pasal 3

Tujuan pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta dalam melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;

b. terwujudnya...

- b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. terwujudnya tertib, efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan barang milik daerah.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan 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 bagian dilingkungan sekretariat daerah, kepala puskesmas, kepala UPTD, Kepala Sekolah Taman Kanak-kanak, Kepala Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Atas, dan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan adalah Kuasa Pengguna Barang;
 - e. penyimpan barang milik daerah; dan
 - f. pengurus barang milik daerah.
- (3) Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Pertama Perencanaan Kebutuhan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang milik daerah dengan dibantu oleh Kepala Bagian Perlengkapan selaku pembantu pengelola melaksanakan koordinasi dengan masing-masing SKPD dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.

(2) SKPD...

- (2) SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (3) Perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran dilaksanakan berdasarkan pertimbangan :
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - e. pertimbangan teknologi.
- (4) Rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang SKPD tersebut disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana dan standar harga.
- (5) Setelah APBD ditetapkan, Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana sebagai Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (6) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagai bahan pengendalian.

Bagian Kedua

Tahapan Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 6

Tata cara penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD), sebagai berikut :

- a. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
 1. SKPD sebagai pengguna barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan RAPBD.

2. Penyusunan...

2. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada angka 1, berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standar harga.
 3. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) barang apa yang dibutuhkan;
 - b) dimana dibutuhkan;
 - c) bilamana dibutuhkan;
 - d) berapa biayanya;
 - e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f) alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g) cara pengadaan.
 4. Sekretaris Daerah selaku Pengelola dibantu Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Perlengkapan melakukan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan RKBMD dan RKPBMMD.
- b. Tahap Kegiatan :
1. SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam RKA-SKPD sebagai bahan dalam penyusunan RAPBD.
 2. masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
 3. rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan Bupati.
 4. setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
 5. berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) untuk satu tahun anggaran.
 6. daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB V PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

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

(2) Pengadaan...

- (2) Pengadaan barang milik daerah berdasarkan Rencana yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (3) Barang dapat diperoleh dengan cara :
 - a. pengadaan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. swakelola;
 - c. hibah/bantuan antar pemerintah atau pihak ketiga; dan
 - d. tukas menukar.

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/melalui Unit Layanan Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (3) Pengadaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
 - a. tertib administrasi pengadaan barang daerah;
 - b. tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
 - d. tercapainya tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 9

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Panitia Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memeriksa dan meneliti barang sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Perjanjian/Kontrak dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 10

- (1) Hasil Pengadaan yang dibiayai dari APBD, Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah pada setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Nota/Surat Pesanan/SKP/Kontrak/Perjanjian Kerja sama;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan;

c. Berita...

- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Barang; dan
 - d. Daftar Pengadaan Barang.
- (4) Daftar Hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Hasil Pengadaan Barang Inventaris dan Hasil Pengadaan Barang Pakai Habis/Persediaan.
 - (5) Laporan Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah akhir semester I (pertama) tahun anggaran berkenaan untuk laporan semesteran dan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun Anggaran berakhir untuk laporan tahunan.
 - (6) Bagi SKPD yang lalai dan/atau tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan anggarannya, sampai laporan tersebut disampaikan.
 - (7) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah masing-masing SKPD dihimpun oleh Pengelola dan dibantu oleh Pembantu Pengelola dan dijadikan Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dan digunakan untuk lampiran perhitungan APBD.
 - (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan usul penetapan status penggunaan barang milik daerah.
 - (9) Pembantu Pengelola menghimpun usulan penetapan status penggunaan dan membuat draf Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan.

BAB VI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Bagian Pertama Penerimaan

Pasal 11

- (1) Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen hasil pengadaan/perolehan.
- (2) Penyimpanan barang milik daerah sebagaimana tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan penyimpanan barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang/tempat penyimpanan.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Hasil Pengadaan barang diterima oleh Penyimpan/Pengurus barang.
- (2) Penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang/tempat penyimpanan yang dibuatkan dengan Berita Acara.
- (3) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Penerimaan barang harus didasarkan pada Surat Perintah Kerja/SPK/Kontrak Pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Barang yang akan diterima disertai dengan dokumen yang jelas yang menyatakan macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi barang.
- (3) Petugas Penyimpan/Pengurus barang milik daerah berhak dan mempunyai kewajiban untuk melakukan pengecekan ulang atas barang milik daerah yang diterima.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian dan pengecekan ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang.
- (5) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia pemeriksa barang.

Pasal 14

- (1) Penerimaan barang dan jasa dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Penerimaan barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dokumen pemilikan/penguasaan yang sah untuk selanjutnya dapat ditetapkan menjadi barang milik daerah.
- (3) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk untuk mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Kedua
Penyimpanan

Pasal 15

- (1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Hasil Pengadaan barang disimpan oleh penyimpan/pengurus barang.
- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (4) Penyimpan/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (5) Penyimpan/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
- (6) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang/ *stock opname*.
- (7) Hasil pemeriksaan barang harus dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan.
- (8) Penyimpan/Pengurus barang untuk Puskesmas, Sekolah-sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dan UPT ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.

Pasal 16

- (1) Hasil pengadaan barang daerah yang bergerak diterima oleh penyimpan/pengurus barang atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan dilaksanakan di gudang atau tempat penyimpanan.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (3) Hasil pengadaan barang daerah, berupa barang yang tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (4) Penerimaan barang dimaksud dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa barang daerah/panitia penerima hasil pekerjaan.

(5) Barang...

- (5) Barang yang telah diterima tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (6) Sekretaris/Kepala Sub Bagian Tata Usaha SKPD/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Kepala UPT/Kepala Sekolah selaku atasan langsung Penyimpan/Pengurus barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (7) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai kewajiban :
 - a. secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan/pengurus barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang/tempat penyimpanan. Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan/pengurus barang yang bersangkutan; dan
 - b. hasil pemeriksaan disampaikan kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Kabupaten.
- (8)
 - a. dalam hal atasan langsung penyimpan/pengurus barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang; dan
 - b. dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan/pengurus barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Bagian Ketiga Penyaluran

Pasal 17

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan/pengurus barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan bukti penyerahan atau berita acara serah terima.
- (2) Penyaluran barang milik daerah yang merupakan mutasi barang yang berada pada lingkup SKPD selaku Pengguna barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengguna barang dan kuasa pengguna barang dan dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Penyaluran barang milik daerah yang merupakan mutasi barang antar SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan diketahui oleh Pengelola sebagai bahan evaluasi dan rencana Penetapan Pengguna barang, Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

(4) Kepala...

- (4) Kepala SKPD selaku Pengguna wajib melaporkan Stock atau sisa barang kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (5) Setiap akhir Semester Pertama dan akhir tahun anggaran Kuasa Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengguna.

Pasal 18

- (1) Pencatatan barang Milik Daerah dilaksanakan secara tertib dan teratur ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
 - a. Buku Barang Inventaris;
 - b. Buku Hasil Pengadaan; dan
 - c. Buku Barang Hasil pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.

BAB VII PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama Status Penggunaan

Pasal 19

- (1) Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penggunaan barang milik daerah ditetapkan statusnya untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit SKPD.
- (3) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.
- (4) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, yaitu : barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti mobil, sepeda motor, kapal, dan lain-lain.
- (5) Barang Milik Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
- (6) Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal Pemerintah Daerah atau dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.
- (7) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
- (8) Pengguna /Kuasa Pengguna wajib menyerahkan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola.

(9) Pengelola...

- (9) Pengelola menetapkan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna, karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (10) Dalam rangka optimalisasi barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, pengelola dapat mengalihkan status penggunaan barang dari satu pengguna kepada pengguna lainnya.
- (11) Dalam hal barang milik daerah berupa bangunan yang dibangun diatas tanah milik pihak lain, usulan penetapan status penggunaannya tersebut harus disertai perjanjian antara Pengelola/Pengguna dengan Pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

Bagian Kedua

Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Tata cara Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), sebagai berikut :
 - a. Pengguna dan/atau Kuasa pengguna harus menyelesaikan dokumen kepemilikan, antara lain sertipikat tanah, IMB dan lain-lain atas barang berupa tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah;
 - b. Pengguna mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Bupati melalui pengelola barang dengan disertai dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya;
 - c. Pengelola meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari pengguna dan menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan Keputusan Bupati;
 - d. Pengelola melakukan pencatatan atas tanah dan/atau bangunan ke dalam daftar barang dan menyerahkan dokumen kepemilikan asli tanah/sertifikat dan fotokopi dokumen pendukung lainnya serta salinan Keputusan penetapan status penggunaannya kepada Kepala Bagian Perlengkapan selaku pembantu pengelola untuk disimpan dan ditatausahakan;
 - e. Pengguna melakukan pencatatan tanah dan/atau bangunan ke dalam daftar barang pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan tanah dan asli dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli Keputusan Penetapan Status Penggunaannya.

(2) Tata cara...

- (2) Tata cara penetapan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), sebagai berikut :
- a. Pengguna harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang dari pihak lain atas perolehan barang selain tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengguna barang mengajukan usul penetapan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai fotokopi dokumen kepemilikan atau berita acara serah terima barang;
 - c. Pengelola menetapkan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan setelah diterimanya permintaan beserta dokumen pendukung secara lengkap dari Pengguna Barang, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - d. Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang selain tanah dan/atau bangunan kedalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan status penggunaannya; dan
 - e. Pengelola melakukan pencatatan barang selain tanah dan/atau bangunan kedalam daftar barang dan menyerahkan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya berserta salinan keputusan penetapan status penggunaannya kepada Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola untuk disimpan dan ditatausahakan.
- (3) Tata cara penetapan status penggunaan oleh Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) yaitu :
- a. Pengguna/Kuasa Pengguna harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang dari pihak lain atas perolehan barang selain tanah dan/atau bangunan;
 - b. Kuasa Pengguna menyampaikan laporan hasil pengadaan barang selain tanah/bangunan maupun penerimaan dari pihak lain yang sah kepada Pengguna untuk ditetapkan status penggunaannya.
 - c. Pengguna mengajukan usulan persetujuan penetapan status penggunaan disertai dengan dokumen pendukungnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
 - d. Pembantu Pengelola meneliti usulan Pengguna selanjutnya menyampaikan kepada pengelola barang untuk mendapat persetujuan.
 - e. Pengguna menetapkan status penggunaan untuk lingkup SKPD yang bersangkutan dengan Keputusan Pengguna dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit SKPD.
 - f. Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang selain tanah dan/atau bangunan kedalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan status penggunaannya.

Pasal 21

Terhadap Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib dilakukan penetapan status penggunaan oleh Pengelola dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (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.

Pasal 23

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD 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 dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama
Penatausahaan

Pasal 24

- (1) Ruang lingkup Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD.
- (2) Sasaran penatausahaan BMD, meliputi :
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya.
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 25...

Pasal 25

- (1) Barang Milik Daerah digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin, meliputi :
 1. alat-alat besar.
 2. alat-alat angkutan.
 3. alat-alat bengkel dan alat ukur.
 4. alat pertanian/peternakan.
 5. alat-alat kantor dan rumah tangga.
 6. alat studio dan alat komunikasi.
 7. alat-alat kedokteran.
 8. alat-alat laboratorium.
 9. Alat-alat keamanan
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan/instalasi;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD ditambahkan :
 - a. aset lainnya :
 1. aset tak berwujud.
 2. aset rusak berat/aset yang dihentikan penggunaannya.
 - b. persediaan.

Pasal 26

- (1) Penatausahaan BMD pada Kuasa Pengguna dilaksanakan oleh kepala Unit Kerja/ Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah/Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas dan/atau atasan langsung penyimpan/pengurus barang, dan penyimpan/pengurus barang.
- (2) Penatausahaan BMD pada Pengguna dilaksanakan oleh Pengguna yang secara fungsional dilaksanakan oleh Pengurus/Penyimpan Barang dan Sekretaris Dinas/Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Tata Usaha/Sekretaris Kecamatan/Sekretaris Kelurahan sebagai atasan langsung pengurus/penyimpan barang, serta Kepala SKPD selaku penanggung jawab.
- (3) Penatausahaan BMD pada Pengelola barang dilaksanakan oleh Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola dan dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Pembukuan

Pasal 27

- (1) Pembukuan merupakan kegiatan pendaftaran dan Pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar barang yang ada pada Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
- (3) Pembukuan barang milik daerah meliputi seluruh barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna, Pengguna dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola.
- (4) Pelaksana Penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.
- (5) Daftar dan/atau buku barang Pengguna dan Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi ;
 - a. Buku Barang Intrakomptabel;
 - b. Buku Barang Ekstrakomptabel;
 - c. Buku Barang Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d. Buku Barang Inventaris (BI);
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) meliputi :
 1. KIB A Tanah.
 2. KIB B Peralatan dan Mesin.
 3. KIB C Gedung dan Bangunan.
 4. KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan.
 5. KIB E Aset Tetap Lainnya.
 6. KIB F Konstruksi Dalam Pengerjaan.
 - f. Daftar Barang Ruang (Kartu Inventaris Ruang);
 - g. Daftar Barang Aset Lainnya, terdiri dari :
 1. Aset Tak Berwujud.
 2. Aset Rusak Berat/Aset yang dihentikan penggunaannya dari kegiatan pemerintah daerah.
 - h. Daftar Barang lainnya meliputi Daftar Barang Milik Pemerintah Provinsi dan Milik Pemerintah Pusat yang digunakan/dimanfaatkan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. Buku Barang yang menghasilkan penerimaan daerah.

(6) Pembantu...

- (6) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke dalam Daftar barang Milik Daerah (DBMD).
- (7) Pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP, DBKP, dan DBMD sesuai dengan kodefikasi lokasi dan barang milik daerah.
- (8) Kodefikasi lokasi dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 28

- (1) Tata cara pelaksanaan Pembukuan pada tingkat Kuasa Pengguna, meliputi :
 - a. pelaksana penatausahaan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi barang milik daerah, Laporan BMD dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari luar APBD yang sah.
 - b. untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMD sebagaimana dimaksud huruf a, Kuasa Pengguna melaksanakan rekonsiliasi internal antara Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan penyimpan/pengurus barang.
 - c. untuk mewujudkan tertib administrasi BMD, harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada penyimpan/pengurus barang barang.
 - d. dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMD pada tingkat Kuasa Pengguna adalah sebagai berikut :
 - 1. Saldo awal meliputi daftar barang kuasa pengguna, dan Laporan barang kuasa pengguna periode sebelumnya, dan hasil inventarisasi terhadap Buku Inventaris.
 - 2. Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan seperti berita acara serah terima barang milik daerah, dokumen kepemilikan barang milik daerah, dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah dan dokumen lainnya.
 - e. Pelaksanaan pencatatan transaksi dalam pembukuan barang milik daerah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1. Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi barang milik daerah periode sebelumnya.
 - 2. Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir barang milik daerah pada periode sebelumnya yang dikarenakan :
 - a) adanya koreksi pencatatan nilai/kuantitas barang milik daerah yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya; dan
 - b) adanya penambahan/pengurangan sebagai akibat dari melaksanakan inventarisasi.

2. Mutasi...

3. Hibah, merupakan transaksi perolehan barang milik daerah dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Daerah, atau transaksi penyerahan barang milik daerah kepada Pihak lain diluar Pemerintah Daerah berdasarkan Keputusan Hibah Barang.
 4. Pembelian, merupakan transaksi perolehan barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
 5. Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi barang milik daerah yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang lain.
 6. Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan barang milik daerah dari Kuasa Pengguna lain dari satu Pengguna atau dari Kuasa Pengguna/Pengguna lainnya.
 7. Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai barang milik daerah yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan barang milik daerah hilang.
 8. pengembangan, merupakan transaksi pengembangan barang milik daerah yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan barang milik daerah dalam Buku Barang Intrakomptabel.
 9. Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi barang milik daerah.
 10. Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai barang milik daerah yang dikarenakan adanya nilai baru dari barang milik daerah yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian barang milik daerah.
 11. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus barang milik daerah dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.
 12. Tranfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan barang milik daerah ke Kuasa Pengguna lain dari satu Pengguna atau ke Kuasa Pengguna/Pengguna lainnya.
 13. Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi barang milik daerah kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
- f. Dalam proses pembukuan barang milik daerah penyimpan/pengurus barang, bertugas :
1. Membukukan dan mencatat data transaksi barang milik daerah ke dalam Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4).

2. Membukukan...

2. Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
3. Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL;
4. Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Inventaris;
5. Membukukan dan mencatat Penerimaan Daerah yang bersumber dari pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya kedalam Buku Penerimaan;
6. Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan barang milik daerah secara tertib;
7. Mencatat setiap perubahan data barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB;
8. Meminta pengesahan DBKP kepada atasan langsung dan Kepala Unit Kerja.
9. Mengusulkan kepada Kuasa Pengguna barang untuk menginstruksikan kepada masing-masing penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi barang milik daerah yang berada di ruangan masing-masing; dan
10. Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang dan/atau Kartu Identitas Barang

(2) Tatacara pelaksanaan Pembukuan pada tingkat Pengguna, meliputi :

- a. pelaksanaan Penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi barang milik daerah, Laporan barang milik daerah dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari luar APBD yang sah;
- b. untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi barang milik daerah sebagaimana huruf a, Pengguna melaksanakan rekonsiliasi internal antara Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan penyimpan/pengurus barang;
- c. untuk mewujudkan tertib administrasi barang milik daerah, harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada penyimpan/pengurus barang;
- d. dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMD pada tingkat Kuasa Pengguna adalah sebagai berikut :
 1. daftar barang pengguna, Laporan barang pengguna periode sebelumnya, hasil inventarisasi terhadap Buku Inventaris, dan Laporan BMD dari kuasa pengguna diwilayah kerjanya;

2. mutasi...

2. mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan seperti berita acara serah terima barang milik daerah, dokumen kepemilikan barang milik daerah, dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah dan dokumen lainnya.
- e. pelaksanaan pencatatan transaksi dalam pembukuan barang milik daerah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 1. Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi barang milik daerah periode sebelumnya.
 2. Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir barang milik daerah pada periode sebelumnya yang dikarenakan :
 - a) adanya koreksi pencatatan nilai/kuantitas barang milik daerah yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya; dan
 - b) adanya penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.
 3. Hibah, merupakan transaksi perolehan barang milik daerah dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Daerah, atau transaksi penyerahan barang milik daerah kepada Pihak lain diluar Pemerintah Daerah berdasarkan Keputusan Hibah Barang.
 4. Pembelian, merupakan transaksi perolehan barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
 5. Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi barang milik daerah yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang lain.
 6. Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan barang milik daerah dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
 7. Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai barang milik daerah yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan barang milik daerah hilang.
 8. pengembangan, merupakan transaksi pengembangan barang milik daerah yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMD dalam Buku Barang Intrakomptabel.
 9. Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi barang milik daerah.
 10. Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai barang milik daerah yang dikarenakan adanya nilai baru dari barang milik daerah yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian barang milik daerah.

11. Penghapusan...

11. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus barang milik daerah dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.
 12. Tranfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan barang milik daerah ke Kuasa Pengguna lain dari satu Pengguna atau ke Kuasa Pengguna/Pengguna lainnya.
 13. Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi barang milik daerah kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk
- f. dalam proses pembukuan barang milik daerah penyimpan/pengurus barang bertugas :
1. Membukukan dan mencatat data transaksi barang milik daerah ke dalam buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4).
 2. Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL).
 3. membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
 4. membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Inventaris.
 5. membukukan dan mencatat Penerimaan Daerah yang bersumber dari pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya kedalam Buku Penerimaan.
 6. Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan barang milik daerah secara tertib.
 7. Mencatat setiap perubahan data barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
 8. Meminta pengesahan DBKP kepada atasan langsung dan Kepala Unit Kerja.
 9. Mengusulkan kepada Pengguna untuk menginstruksikan kepada masing-masing penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi barang milik daerah yang berada diruangan masing-masing.
 10. Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 11. Menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna di wilayah kerjanya dan membuat rekapitulasinya.
- (3) Tata cara pelaksanaan Pembukuan pada tingkat Pengelola, meliputi :
- a. pembantu pengelola melaksanakan penghimpunan Laporan barang milik daerah dari Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna;

b. untuk...

- b. untuk keakuratan dan akuntabilitas laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, pembantu pengelola melaksanakan rekonsiliasi transaksi barang milik daerah dengan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- c. membuat Rekapitulasi barang milik daerah.

Pasal 29

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

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 30

- (1) Inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak wajib dilaksanakan oleh masing SKPD/Unit SKPD.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencatatan, penilaian dan pendokumentasian dan penggunaan Barang Milik Daerah
- (3) Pengelola melakukan koordinasi atas pelaksanaan inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak pada Kuasa Pengguna dan Pengguna.
- (4) Pengelola melakukan inventarisasi barang milik daerah yang pengelolaannya ada pada Pengelola.
- (5) Pengguna bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang ada di lingkup tanggung jawabnya.
- (6) Kuasa Pengguna bertanggung jawab untuk menginventarisasi barang milik daerah yang ada pada Kuasa Pengguna dan menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pengguna.
- (7) Hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap akhir tahun.
- (8) Pembantu pengelola menghimpun laporan hasil inventarisasi barang milik daerah dari SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan mencatat ke dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah.

Pasal 31

- (1) Pengelola bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (2) Pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.

(3) Dikecualikan...

- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (4) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada pengelola paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesai pelaksanaan sensus.
- (6) Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah selaku Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi kedalam dua kegiatan yaitu :
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. Buku Induk Inventaris;
 - b. Buku Inventaris;
 - c. kartu Inventaris Ruangan; dan
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan KIB F)
- (3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - a. Buku Inventaris dan Rekap; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Pasal 33

- (1) Termasuk barang Milik Daerah adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan/badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari APBD atau sumbangan berupa hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan Pihak Lain.
- (2) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Barang Milik Daerah Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan Barang Milik Daerah Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

(3) Laporan...

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan Mesin, dan Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya), terdiri dari
 - 1) Laporan Hasil Pengadaan Aset Tetap (Inventaris);
 - 2) Laporan Buku Barang Intrakomptabel;
 - 3) Laporan Buku Barang Ekstrakomptabel;
 - 4) Laporan Gabungan Intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - 5) Laporan Mutasi Barang; dan
 - 6) Laporan Barang Milik Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang digunakan oleh Pengguna Barang
 - 7) Laporan hasil inventarisasi terhadap barang yang belum tercatat pada periode sebelumnya.
 - 8) Laporan barang yang digunausalahkan/dimanfaatkan oleh pihak lain.
 - b. Laporan Aset Lainnya meliputi :
 - 1) Laporan Aset Tak Berwujud; dan
 - 2) Laporan Aset Tetap yang dihentikan penggunaannya dari kegiatan aktif pemerintah daerah.
- (4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.
- (6) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD/Unit SKPD setiap Semester, dicatat secara tertib pada :
- a. Laporan Mutasi Barang; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang.
- (7) Laporan Mutasi Barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (8) Laporan Mutasi Barang Semester I (Pertama) dan Laporan Mutasi Tahunan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (9) Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan pada Pembantu Pengelola.
- (10) Daftar Mutasi Barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 (satu) semester dan 1 (satu) Tahun)
- (11) Mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b, terjadi karena :
- a. bertambah disebabkan :
 1. Pengadaan baru karena pembelian/pembuatan.
 2. Sumbangan/bantuan atau hibah.

- 3. Tukar menukar.
- 4. Perubahan peningkatan kualitas.

b. berkurang disebabkan :

- 1. Dijual/dihapuskan.
- 2. Musnah/hilang/mati.
- 3. D hibahkan/disumbangkan.
- 4. Tukar menukar/*ruislag*/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

(12) Laporan mutasi barang yaitumutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, *merk*, *type* dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Pasal 35

- (1) Laporan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus/penyimpan barang, dengan format sebagai berikut :
- a. Buku Inventaris (BI)
 - b. Rekap Buku Inventaris.
 - c. Laporan Mutasi Barang;
 - d. Daftar Mutasi barang;
 - e. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - f. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
 - g. Daftar Barang yang digunausahakan;
 - h. Laporan Kondisi Barang Milik Daerah; dan
 - i. Laporan barang hasil inventarisasi yang dilaksanakan setelah periode pelaporan.

Pasal 36

Barang Pemerintah Provinsi dan/atau Barang Milik Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Kuasa Pengguna dan/atau Pengguna Barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit SKPD, Pengguna/Kuasa Pengguna wajib mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 37

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang Milik Daerah melalui pendaftaran, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan agar diperoleh data yang akurat, dapat dilaksanakan dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama
Kriteria Pemanfaatan

Pasal 38

Pemanfaatan terhadap Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui 2 (dua) kriteria Pemanfaatan, yaitu :

- a. pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- b. pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 39

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

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

Bagian Ketiga
Sewa

Pasal 40

- (1) Barang Milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Penyewaan barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
 - b. untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- (3) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak merubah status kepemilikan barang Daerah.

(4) Penyewaan...

- (4) Penyewaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola/barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna kepada Pengelola, dan mendapat persetujuan dari Bupati.
- (5) Penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang status penggunaannya ada pada Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (6) Pihak yang dapat menyewa barang milik daerah adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Hukum Lainnya dan perorangan.
- (7) Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain :
 - a. Mess/Wisma, Rumah Dinas, Hotel dan sejenisnya;
 - b. Gudang/Gedung;
 - c. Toko/Kios;
 - d. Tanah; dan
 - e. Kendaraan dan Alat-alat berat.
- (8) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (9) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. data barang yang disewakan;
 - b. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - c. hak dan kewajiban kedua pihak;
 - d. jumlah/besarnya uang sewa, dan jangka waktu sewa menyewa;
 - e. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - f. sanksi; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Besaran nilai sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (7) disesuaikan dengan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati yang mengatur.
- (11) Penetapan nilai sewa dapat dilakukan berdasarkan negosiasi dengan penyewa, dengan ketentuan nilai yang disepakati minimal sama dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah.

Pasal 41

- (1) Barang Milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak selain disewakan dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang tersebut.
- (2) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Daerah.
- (3) Hasil Penerimaan atas sewa barang milik daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 42

- (1) Pinjam Pakai dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar Pemerintah Daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu perjanjian berakhir, barang milik daerah diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Instansi Pemerintah, Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan kepada Desa/*Banjar Pakraman* atau pihak lain dengan persetujuan Bupati.
- (3) Barang yang dapat dipinjampakaikan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola maupun status penggunaannya ada pada Pengguna serta barang selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 43

- (1) Pihak yang dapat meminjampakaikan barang milik daerah adalah :
 - a. Pengelola, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola dengan persetujuan Bupati;
 - b. Pengguna dengan persetujuan Bupati, untuk :
 - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
 - 2) Barang selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Ketentuan dalam pelaksanaan Pinjam pakai adalah :
 - a. barang milik daerah yang dapat dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna atau Pengelola.
 - b. barang milik daerah yang dapat dipinjampakaikan meliputi tanah dan/atau bangunan yang berada pada pengelola barang/Pengguna yang seluruhnya belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
 - c. barang milik daerah yang dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
 - d. barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
 - e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman; dan
 - f. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang.
- (3) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat :

a. pihak-pihak...

- a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama (2) dua tahun kecuali kendaraan bermotor paling lama 1 (satu) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
- (6) Perpanjangan jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati;
- (7) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- (8) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- (9) Pinjam Pakai yang telah terjadi sebelum terbitnya Peraturan Bupati ini, agar disesuaikan paling lambat 1(satu) tahun sejak ditetapkan.

Pasal 44

Tata cara pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah, diatur sebagai berikut :

- a. permintaan pinjam pakai yang diajukan oleh oleh instansi vertikal di daerah/Pemerintah Daerah lain/Alat kelengkapan DPRD/Pemerintahan Desa/Desa/*Banjar Pakraman* kepada Bupati sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, khusus untuk tanah dan bangunan disebutkan luas, lokasi serta detil peruntukan tanah dan/atau bangunan;
- b. Bupati menugaskan Pengelola untuk mempelajari dan meneliti permintaan pinjam pakai barang milik daerah yang diajukan.
- c. Pengelola melakukan kajian atas permintaan tersebut, terutama kelayakan peminjaman barang milik daerah yang diusulkan untuk selanjutnya mengajukan kepada Bupati untuk menyetujui atau tidaknya pinjam pakai disertai alasannya;
- d. pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai atau berita acara pinjam pakai antara pengelola dengan pihak peminjam yang antara lain memuat subyek adan obyek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak, antara lain kewajiban untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai dan persyaratan lain yang dianggap perlu; dan
- e. setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Bagian Kelima
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 45

- (1) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang dapat dikerjasamakan adalah :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola
- (5) Subyek pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pengelola dibantu Pembantu Pengelola dan Bagian Sekretariat yang membidangi Kerjasama untuk tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola serta selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
 - b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk :
 1. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah); dan
 2. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Pasal 46

- (1) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama ditentukan sebagai berikut :
 - a. mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;

b. pengecualian...

- b. pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
 - d. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - 1) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - 2) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
 - 3) Besaran investasi dari mitra kerja.
 - 4) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD
 - e. jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang ;
 - f. mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
 - g. biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD; dan
 - h. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (2) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. pokok- pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - h. sanksi;
 - i. surat...

- i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Pemohon kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya; dan
 - f. memiliki modal kerja yang cukup.

Bagian Keenam Bangun Guna Serah

Pasal 47

- (1) Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun Guna Serah atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - b. untuk mengoptimalkan barang milik daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. dapat menambah/meningkatkan PAD; dan
 - e. dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Pelaksana Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna adalah Pengelola dengan persetujuan Bupati.

Pasal 48

- (1) Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik tekhnis maupun harga.
- (2) Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah :
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;

b. pemerintah...

- b. pemerintah daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
- c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
- d. bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
- e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
- f. obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dandipindahtangankan.
- g. Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
- h. Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan;
- i. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
- j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
- k. mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- l. besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - 1) Nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - 2) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud angka 1)
 - 3) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan.
 - 4) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga.
 - 5) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- m. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
- n. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK);
- o. jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
- p. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
- q. pelaksanaan...

- q. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - r. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga
- (3) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - b. obyek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. pokok- pokok mengenai bangun guna serah;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Pemohon Bangun Guna Serah atas barang milik daerah dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya; dan
 - f. memiliki modal kerja yang cukup.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Bagian Kedelapan Bangun Serah Guna

Pasal 49

- (1) Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan Bupati untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.

(2) Bangun...

- (2) Bangun Serah Guna atas barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - b. untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. dapat menambah/meningkatkan PAD; dan
 - e. dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Pelaksana Bangun Serah Guna adalah Pengelola dengan persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1) Penetapan mitra untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik tekhnis maupun harga.
- (2) Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. pemerintah daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. Bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - e. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
 - f. obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan.
 - g. Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
 - h. Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan;
 - i. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
 - k. mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;

l. besaran...

- l. besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - 1) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - 2) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
 - 3) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga.
 - 4) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - m. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah ;
 - n. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).;
 - o. jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
 - p. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
 - q. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - r. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga
- (3) Pelaksanaan Bangun Serah Guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - b. obyek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. pokok- pokok mengenai Bangun Serah Guna;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek Bangun Serah Guna;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Pemohon Bangun Serah Guna atas barang milik daerah dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;

e. memiliki...

- e. memiliki keahlian dibidangnya; dan
 - f. memiliki modal kerja yang cukup.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

BAB X PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 51

- (1) Penghapusan Barang milik daerah dilakukan dengan cara menghapuskannya dari daftar barang berdasarkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Daerah oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
 - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah pada pengelola.
- (3) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. Barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diluar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - d. penyatuan lokasi barang dengan barang lain Milik Daerah dalam rangka efisiensi; atau
 - e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pertahanan Keamanan.
- (4) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. Pertimbangan teknis, antara lain :
 - 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - 2. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3. telah melampaui batas kegunaannya/kedaluwarsa;
 - 4. karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi; dan
 - 5. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

b. Pertimbangan...

- b. Pertimbangan ekonomis, antara lain :
 - 1. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih.
 - 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
 - 1. kesalahan atau kelalaian penyimpan barang dan/atau pengurus barang;
 - 2. diluar kesalahan/kelalaian penyimpan barang dan/atau pengurus barang;
 - 3. mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
 - 4. karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

Pasal 52

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penghapusan Barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti Peralatan dan Mesin ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, kecuali Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional penetapan penghapusannya oleh Bupati.
- (4) Penghapusan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Pasal 53

- (1) Penghapusan gedung dan bangunan milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan/atau membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. rusak berat disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut;
 - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis; dan

c. mendesak...

- c. mendesak untuk dibangun kembali guna kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas dan bangunan pengganti sudah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 54

- (1) Barang Milik Daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan melalui penjualan dengan cara pelelangan umum/pelelangan terbatas untuk kendaraan, dihibahkan atau disumbangkan kepada pihak lain, dan dijual tanpa pelelangan untuk sisa hasil bongkaran bangunan dan gedung.
- (2) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas dan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah baik bergerak maupun barang tidak bergerak harus berdasarkan pertimbangan-pertimbangan/alasan – alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan dan/atau tidak dapat dijual; atau
 - b. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun; dan
 - d. ditenggelamkan dalam laut.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengguna.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dilaksanakannya pemusnahan.

Pasal 56

Pengguna wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola dengan dilampiri Keputusan Penghapusan, Berita Acara Penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah dan dokumen lainnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilaksanakannya penghapusan.

Pasal 57...

Pasal 57

Tata cara Penghapusan Barang Milik Daerah diatur sebagai berikut :

- a. dalam pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah dimulai dengan pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang usulan personilnya terdiri dari unsure teknis terkait.
- b. tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
- c. hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
- d. selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
- e. setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
- f. khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi untuk peralatan dan mesin, dan aset tetap lainnya seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga atau yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola atas nama Bupati setelah mendapat persetujuan Bupati..
- g. Bupati mengajukan permohonan untuk dimintakan persetujuan DPRD tentang penghapusan barang-barang dimaksud yang memerlukan persetujuan DPRD dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
- h. Setelah mendapat persetujuan DPRD, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Pasal 58

- (1) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Dalam...

- (2) Dalam keadaan bangunan rusak berat yang disebabkan oleh konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung serta rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.
- (3) Penghapusan barang milik daerah yang tercatat dalam buku inventaris ekstrakomptabel dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan, dijual tanpa pelelangan atau dimusnahkan.

BAB X PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama Bentuk-bentuk Pemindahtanganan

Pasal 59

Bentuk-bentuk pemindahtanganan 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, berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan 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

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua
Penjualan

Pasal 63

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih;
 - 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; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola.

Bagian Ketiga
Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 64

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kendaraan Perorangan Dinas yang dapat dijual adalah kendaraan yang sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Yang berhak membeli kendaraan Perorangan Dinas adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 65...

Pasal 65

- (1) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas milik Pemerintah Daerah harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. berita acara hasil penelitian/pemeriksaan panitia penjualan;
- (2) Bupati menetapkan Keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain :
 - a. nama dan jabatan pembeli;
 - b. data mengenai kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. harga yang ditetapkan; dan
 - f. jumlah harga yang harus dibayar kembali.
- (3) Setelah penetapan keputusan Penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan ketentuan sebagai berikut :
 - a. membuat Surat Perjanjian Sewa Beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati.
 - b. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani.
 - c. surat perjanjian sewa beli berisi :
 1. Besaran cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 2 (dua) tahun;
 2. Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama kendaraan tersebut dapat dilaksanakan.
 3. Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah
 - d. dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan;
 - e. semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - f. setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :
 1. Pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 2. Menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.

g. berdasarkan...

- g. berdasarkan Keputusan Bupati dimaksud pada huruf (f) diatas, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Bupati dan Wakil Bupati dapat diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepeuluh) tahun sejak saat pembelian kendaraan perorangan dinas yang pertama.

Pasal 66

- (1) Untuk melaksanakan penelitian kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (2) Tugas pokok panitia penjualan kendaraan perorangan dinas yaitu meneliti dari segi administrasi/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu.
- (3) Menuangkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk berita acara.

Pasal 67

- (1) Prosedur penjualan Kendaraan Perorangan Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan pada Surat permohonan dan yang bersangkutan;
 - b. setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas, selanjutnya dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
 - c. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;
 - d. dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya BBM dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan;
 - e. semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah;
 - f. setelah kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya dan Keputusan Bupati tentang penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah;
 - g. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf f, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

h. Bupati...

- h. Bupati dan Wakil Bupati baru, diberikan hak untuk membeli lagi Kendaraan Perorangan Dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.
- (2) Surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b harus memuat hal- hal sebagai berikut :
- a. besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah lunas paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun.
 - b. apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan.
 - c. selama belum dilunasi, kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris Pemerintah Daerah.
- (3) Harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf e ditentukan sebagai berikut :
- a. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) tahun harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
 - b. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan tahun atau lebih) harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

Bagian Keempat Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 68

Penghapusan kendaraan dinas operasional didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut :

- a. untuk optimalisasi Kendaraan Dinas Operasional yang berlebih atau idle.
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

Pasal 69

- (1) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah adalah kendaraan dinas operasional yang telah berusia sekurang-kurangnya 10 (lima) tahun lebih :
- a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a, sebagaimana tercatat sebagai Barang Milik Daerah dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

(2) Penghapusan...

- (2) Penghapusan kendaraan bermotor selain karena tersebut dalam Pasal 68 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisinya tinggi 30% (tiga puluh perseratus) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
- (3) Penghapusan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya.
- (4) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup
 - b. jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua); dan
 - c. jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, dan kendaraan diatas air.
- (5) Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Bupati membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.
- (6) Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional bertugas melakukan penelitian dari segi administrasi/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan hal-hal yang diperlukan.
- (7) Hasil penelitian panitia penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- (8) Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan Keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

Pasal 70

Prosedur penghapusan kendaraan dinas operasional sebagai berikut :

- a. penghapusan kendaraan dinas operasional didasarkan pada usulan penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan dari pengguna/kuasa pengguna barang kepada Bupati melalui pengelola
- b. panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administrative/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu.
- c. hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam bentuk berita acara.
- d. hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, diajukan kepada Bupati dan apabila memenuhi persyaratan Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional..

e. setelah...

- e. setelah dilakukan penghapusan, dapat dilakukan penjualan melalui Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf e, disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 71

Pelaksanaan penjualan kendaraan dinas operasional dilakukan dengan :

- a. pelelangan terbatas;
- b. pelelangan umum.

Pasal 72

- (1) Pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilaksanakan oleh Panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional dengan pelelangan terbatas dapat diikuti oleh :
 - a. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pension.
 - b. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil pemegang kendaraan; dan/atau
 - c. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah senior.
 - d. Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (3) Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai negeri sipil, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- (4) Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan dengan Pelelangan Terbatas adalah :
 - a. jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pick-up;
 - b. jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), sepeda motor dan scoter.

Pasal 73

- (1) Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan dengan Pelelangan Umum adalah jenis kendaraan Dinas Operasional khusus yang terdiri dari mobil ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar/berat, dan kendaraan dinas diatas air.
- (2) Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Kekayaan dan Lelang Negara.
- (3) Tata cara pelelangan umum mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 74

- (1) Proses pelepasan Hak atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan membentuk panitia penilai yang ditetapkan oleh Bupati dan memiliki tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan obyek pelepasan;
 - b. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya, dan kepentingan pemerintah daerah;
 - c. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat;
 - d. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak lain dan memberikan saran-saran kepada Bupati serta melakukan tugas-tugas lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil penelitian penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Pembantu pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil Penilaian Panitia Penilai.
- (4) Berdasarkan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.
- (5) Pada lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : letak/alamat, luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak lain dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 75

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan /tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari pihak lain mengenai ketersediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 76...

Pasal 76

- (1) Pelepasan hal atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan pihak lain (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruislag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain.
- (3) Dalam surat perjanjian bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan yang dipandang perlu.

Bagian Keenam
Tukar Menukar

Pasal 77

Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengelola mengajukan usul tukar menukar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Bupati melalui tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan 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 diperlukan.
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- e. pengelola 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.

Bagian Ketujuh
Hibah

Pasal 78

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Barang...

- (2) Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- (3) Hibah Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (5) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai dengan batas kewenangannya.
- (6) Hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pasal 79

Tata cara pelaksanaan Hibah barang milik daerah, sebagai berikut :

- a. pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- b. bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. apabila bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;
- d. setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindaklanjuti dengan surat keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam berita acara hibah;
- e. Pengguna barang mengajukan usul dan persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan kelengkapan data;
- f. seteah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
- g. pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

Bagian Kedelapan...

Bagian Kedelapan
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 80

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
- (2) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna barang kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
- (4) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

Pasal 81

- (1) Tata cara pelaksanaan penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan, sebagai berikut :
 - a. pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
 - b. Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola;
 - c. apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/ memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
 - d. setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Midak Daerah;
 - e. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah; dan
 - f. pelaksanaan penyertaan modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Tata cara...

- (2) Tata cara pelaksanaan penyertaan modal daerah selain tanah dan/atau bangunan, sebagai berikut :
- a. Pengguna mengajukan usul kepada Bupati melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern Instansi pengguna.
 - b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
 - c. Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD.
 - d. Setelah Perda ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima

BAB XI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 82

- (1) Pengamanan barang milik daerah dilakukan dalam upaya pengendalian dan penertiban secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
- (2) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - 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.
- (4) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :
 - a. pencatatan oleh pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
 - b. pemasangan label dilakukan oleh pengguna barang dan pengadaan label dimaksud dilaksanakan pembantu pengelola;

c. penyelesaian...

- c. penyelesaian bukti kepemilikan barang milik daerah atas Tanah dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
 - d. penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dilaksanakan oleh Pengguna.
- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c meliputi :
- a. pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna;
 - b. penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola; dan
 - c. pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan 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.
- (6) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi :
- a. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya pembantu pengelola bersama pengguna;
 - b. upaya hukum perdata maupun pidana dengan berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Jember; dan
 - c. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember bersama-sama SKPD terkait.

Pasal 83

Tata cara pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. pengamanan administratif :
 1. Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
 2. Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola.
 3. Pengelola dengan dibantu Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah dan SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa Tanah.
 4. 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 diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.

b. pengamanan...

b. pengamanan fisik :

1. Pengamanan Fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna.
2. Penyimpanan bukti kepemilikan tanah dilakukan oleh pengelola dan penyimpanan bukti selain tanah dilakukan oleh pengguna barang.
3. Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penffghyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu Pengelola.

c. Tindakan Hukum :

1. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola.
2. upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
3. penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Pembantu Pengelola dan SKPD terkait.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 84

- (1) Pemeliharaan Barang Milik Daerah merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan terhadap barang-barang Inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal.
- (3) Pemeliharaan barang milik daerah dimaksudkan untuk mencegah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologis, faktor cuaca, suhu dan sinar, faktor air dan kelembabab, faktor fisik yang meliputi proses oenuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan, dan faktor lainnya yang dapt mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Pasal 85

- (1) Bentuk pemeliharaan barang milik daerah adalah :
 - a. pemeliharaan ringan;
 - b. pemeliharaan sedang; dan
 - c. pemeliharaan berat.

(2) Pemeliharaan...

- (2) Pemeliharaan ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
- (3) Pemeliharaan sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- (4) Pemeliharaan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Pasal 86

- (1) Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap barang-barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
- (2) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 87

- (1) Setiap SKPD diwajibkan menyusun rencana pemeliharaan barang milik daerah dengan ketentuan :
 - a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam penyusunan rencana APBD khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang;
 - c. rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Untuk rencana tahunan pemeliharaan bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada dan prosedur yang ditetapkan.
- (3) Rencana Tahunan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan kepada SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

Pasal 88...

Pasal 88

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan Pengguna dan Kuasa Pengguna sesuai dengan DKPBMD yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 89

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - a. nama barang inventaris.
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatannya;
 - d. jenis pekerjaan dan pemeliharaan;
 - e. barang-barang atau bahan yang digunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. lain-lain yang dianggap perlu
- (2) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- (3) Hasil pemeliharaan/perawatan barang milik daerah ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pengurus/Penyimpan Barang dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (5) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeriharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.
- (6) Format Kartu Pemeliharaan barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan adalah Barang Milik Daerah yang dianggap masih layak dan pantas dipertahankan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit SKPD.
- (2) Ukuran keadaan Baang Milik Daerah yang dianggap pantas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang milik daerah yang secara ekonomis biaya pemeliharaan ditambah biaya penyusutan dikurangi biaya perolehan masih layak untuk dipertahankan.

BAB XII PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 91

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka :
 - a. Pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (3) Kegiatan penilaian Barang Milik Daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Pasal 92

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a, dengan ketentuan :

- a. Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset;
- b. Lembaga independen sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang milik daerah untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan penilaian terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik Barang Milik Daerah dimaksud;
- e. penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh lembaga independen dilakukan dengan pendekatan salah satu atau perpaduan dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian yang diakui oleh pemerintah;
- f. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan barang yang berasal dari sumbangan/hibah/bantuan atau yang sejenis tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Pengurus barang dan Pengguna Barang dengan cara membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;

g. apabila...

- g. apabila atas hasil inventarisasi setiap semester dan tahunan terdapat barang yang belum tercatat dalam buku inventaris dan tidak diketahui nilainya maka dapat dilakukan penilaian oleh pengurus barang dan pengguna barang dengan cara membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama serta apabila dalam penilaian tersebut tidak juga dapat perbandingan, maka dipakai harga standar satuan barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- h. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- i. barang Milik Daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca tetapi dipindahkan ke Pos aset Lainnya (Aset tetap yang dihentikan penggunaannya untuk kegiatan pemerintahan);
- j. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh pengurus barang dan pengguna barang.

BAB XIII PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 93

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan usaha atau kegiatan yang dilaksanakan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, Bupati membentuk Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan biaya pelaksanaan pembinaan dibebankan pada APBD Kabupaten Jember.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan usaha atau kegiatan yang dilaksanakan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- (5) Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (6) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya.
- (7) Pelaksanakan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengguna.

(8) Pengguna...

- (8) Pengguna dan Kuasa Pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas tidak lanjut dari hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (9) Pengguna dan Kuasa Pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 94

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan infestigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtangan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtangan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 95

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/Pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, dapat diberikan tunjangan/insentif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan barang, dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus/insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 96

- (1) Tuntutan ganti rugi dilakukan apabila terjadi kerugian daerah yang diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan mapupun laporan SKPD yang membawahi pejabat/pegawai. Penyimpan barang dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati di bantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

(3) Setiap...

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

Pasal 97

- (1) Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah yang melakukan pelanggaran hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi dan status jabatannya sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.
- (2) Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.
- (3) Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.
- (4) Apabila jalan/upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berhasil, maka proses ganti rugi dilakukan sebagai berikut :
 - a. Majelis Tuntutan Ganti Rugi mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh daerah;
 - b. berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan :
 1. jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti.
 2. sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan.
 3. tenggang waktu 14 (empat belas) hari untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - c. apabila dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.

d. atas ...

- d. atas dasar Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan, dan apabila dianggap perlu meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa;
 - e. dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya Keputusan Bupati mengenai pembebanan ganti rugi, yang bersangkutan berhak mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang;
 - f. pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Keputusan Bupati tentang pembebanan ganti rugi.
- (5) Dalam hal Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah atau Pegawai Daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
 - (6) Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kerugian daerah.
 - (7) Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
 - (8) Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang dan barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Tuntutan ganti rugi kedaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggungjawab pegawai/phak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan Hukum Perdata.
 - (10) Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada Pengelola/Pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (11) Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
 - (12) Surat Keputusan Pembebanan kepada Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan awajib dikenakan tuntutan ganti rugi setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.

- (13) Surat Keputusan Pembebanan kepada Pegawai Negeri yang melarikan diri, Tuntutan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah.

Pasal 98

- (1) Bupati yang telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian daerah dari Pejabat/Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawas atau laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai yang bersangkutan.

Pasal 99

- (1) Dalam hal tertentu, diketahui bahwa pihak yang dituntut tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukannya secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian daerah dan setelah didakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan Penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Jika Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah terkait tindak pidana/pelanggaran hukum sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (3) Setelah ada Keputusan Pengadilan Negeri yang berkekuatan hukum tetap bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicabut.
- (4) Dalam hal Keputusan Pengadilan Negeri yang berkekuatan hukum tetap menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman, Bupati memberhentikan pejabat/pegawai dimaksud.
- (5) Putusan Pengadilan Negeri yang menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan tuntutan ganti rugi.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 100

- (1) Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.
- (2) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib diinventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya menjadi atas nama Pemerintah Kabupaten Jembrana.
- (3) Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib diinventarisasi dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (4) Pelaksanaan inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

Pasal 101

Format Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

- (1) Pengelolaan Barang Persediaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 103

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2012
BUPATI JEMBRANA,

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2012 NOMOR 344.