



PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
22. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
24. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;

25. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 7);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG**
dan
BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Temanggung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan,

penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan serta tuntutan ganti rugi.

11. Neraca adalah Neraca Pemerintah Kabupaten Temanggung.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Daerah.
16. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
17. Pembantu Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pejabat Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggungjawab mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.
18. Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pejabat Pengguna Barang adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pejabat Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengeluarkan, menjaga, dan menatausahakan Barang Milik Daerah di SKPD.

21. Pembantu Pejabat Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pejabat Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu Pejabat Pengurus Barang.
22. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang Milik Daerah yang dibiayai dari APBD.
24. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan barang dari gudang atau tempat lain ke tempat yang ditunjuk.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan berupa uang tunai.
28. 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 Pejabat Pengelola Barang Daerah.
29. 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.
30. 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.

31. 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.
32. Pemeliharaan adalah kegiatan/tindakan perawatan Barang Milik Daerah secara berkala agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
33. Pengamanan adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam pengurusan Barang Milik Daerah secara fisik, administrasi, dan hukum.
34. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
35. Pengukuran adalah proses penetapan nilai Barang Milik Daerah untuk diakui sebagai nilai barang di dalam laporan keuangan.
36. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi Barang Milik Daerah sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
38. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Daerah dan Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan Keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pejabat Pengelola Barang dan Pejabat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pejabat Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
39. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau penyertaan modal Pemerintah Daerah.
40. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
41. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Daerah dengan Pemerintah, pemerintah daerah

- lainnya, pemerintah desa, atau pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
42. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang antar Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa, atau pihak lain dengan Daerah tanpa memperoleh penggantian.
 43. Penyertaan Modal Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau badan hukum lainnya.
 44. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan adalah usaha/kegiatan pemberian bimbingan, pelatihan, dan supervisi untuk menjamin dan mengarahkan agar pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 45. Tuntutan ganti rugi adalah penggantian atas terjadinya kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah yang karena perbuatannya merugikan Daerah.
 46. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan Barang Milik Daerah.
 47. Daftar Barang Daerah yang disingkat DBD adalah daftar yang memuat daftar Barang Milik Daerah yang dibuat oleh Pembantu Pejabat Pengelola Barang.
 48. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pejabat Pengguna Barang.
 49. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pejabat Pengguna Barang.
 50. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah catatan atas Barang Milik Daerah yang tertuang dalam Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 51. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional khusus/ kendaraan dinas operasional lapangan.
 52. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Temanggung.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai landasan bagi SKPD di dalam menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 3

Tujuan pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:

- a. memberikan kepastian hukum terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- b. menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketiga Barang Milik Daerah

Pasal 4

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

Bagian Keempat
Azas dan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan tanah, bangunan, dan barang inventaris lainnya yang ada pada SKPD;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang;
 - b. Kepala SKPD yang membidangi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pembantu Pejabat Pengelola Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Barang;
 - d. Kepala UPTD selaku Kuasa Pejabat Pengguna Barang; dan
 - e. Pejabat Pengurus Barang, Pembantu Pejabat Pengurus Barang dan/atau Pejabat Penyimpan Barang.

Pasal 7

Pejabat Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan Pejabat Pengurus Barang, Pembantu Pejabat Pengurus Barang dan/atau Pejabat Penyimpan Barang;

- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 8

Pembantu Pejabat Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- b. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pembinaan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. menyimpan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
- d. merekapitulasi Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- e. menyusun daftar rencana penghapusan Barang Milik Daerah yang diusulkan oleh Pejabat Pengguna Barang dan/atau hasil verifikasi yang dilakukan oleh Pembantu Pejabat Pengelola Barang; dan
- f. menyusun Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA) sebagai pusat informasi Barang Milik Daerah.

Pasal 9

Pejabat Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan

- perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang;
- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - h. menyusun rencana penghapusan Barang Milik Daerah dan mengajukan usul penghapusan dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada dalam kewenangannya kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang;
 - i. menyerahkan Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang;
 - j. melakukan evaluasi hasil pengadaan belanja modal SKPD dan melaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang;
 - k. mengusulkan Pejabat Pengurus Barang, Pembantu Pejabat Pengurus Barang dan/atau Pejabat Penyimpan Barang kepada Pejabat Pengelola Barang, untuk masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - l. menyampaikan laporan sisa barang atau *stock* secara berkala, Laporan Barang Pengguna Semesteran, dan Laporan Barang Pengguna Tahunan kepada Pejabat Pengelola Barang; dan
 - m. melaporkan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya disertai dokumen ketetapan status penggunaan.

Pasal 10

Kuasa Pejabat Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Daerah kepada Pejabat Pengguna Barang;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pejabat Pengguna Barang;

- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
- g. menyampaikan laporan sisa barang atau *stock* secara berkala, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS), dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kepada Pejabat Pengguna Barang; dan
- h. melaporkan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya disertai dokumen ketetapan status penggunaan kepada Pejabat Pengguna Barang.

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengurus Barang bertugas dan bertanggung jawab:
 - a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di SKPD dan/atau UPTD ke dalam KIB, Kartu Inventaris Ruang (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD dan atau UPTD;
 - d. menghimpun dokumen pengadaan Barang SKPD dan/atau UPTD yang diterimanya;
 - e. meneliti jumlah dan kualitas Barang Milik Daerah yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
 - f. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; dan
 - g. menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada pada SKPD dan/atau UPT.
- (2) Pembantu Pejabat Pengurus Barang bertugas dan bertanggung jawab:
 - a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di UPTD dan/atau satuan kerja pada SKPD ke dalam KIB, Kartu

- Inventaris Ruang (KIR), dan Buku Inventaris (BI), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
- b. menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada dalam penguasaan UPTD dan/atau satuan kerja pada SKPD;
 - c. mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing UPTD dan/atau satuan kerja pada SKPD;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas Barang Milik Daerah yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - f. menerima Barang Milik Daerah beserta dokumennya; dan
 - g. menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada di UPTD dan/atau satuan kerja pada SKPD.
- (3) Pejabat Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pejabat Penyimpan Barang yang bertugas:
- a. menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada dalam penguasaan SKPD dan/atau UPTD, dan/atau satuan kerja pada SKPD;
 - b. meneliti jumlah dan kualitas Barang Milik Daerah yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
 - c. mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam persediaan; dan
 - d. menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala.

Bagian Kelima
Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 12

Ruang lingkup pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan;
- g. pemeliharaan;
- h. pengamanan;

- i. penilaian, pengukuran, dan pengakuan;
- j. penghapusan;
- k. pemindahtanganan;
- l. pembiayaan;
- m. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan; dan
- n. tuntutan ganti rugi.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam rencana kerja SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam rencana kerja SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) disusun berdasarkan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah SKPD.
- (5) Pejabat Pengguna Barang menyampaikan usul rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Pengelola Barang melalui Pembantu Pejabat Pengelola Barang.
- (6) Pejabat Pengelola Barang bersama-sama Pejabat Pengguna Barang membahas usul sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).

BAB III PENGADAAN

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan mengenai pengadaan tanah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil, tidak diskriminatif, dan akuntabel.

BAB IV PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN

Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diterima oleh Pejabat Pengguna Barang untuk dilaporkan dan diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak lain yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah dan dicatat dalam Daftar Barang Daerah.

Pasal 16

Penyimpanan Barang Milik Daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan.

Pasal 17

Penyaluran Barang Milik Daerah dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang disertai Berita Acara Serah Terima.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VI PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 19

- (1) Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pejabat Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam KIB.
- (3) Pembantu Pejabat Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Daftar Barang Daerah (DBD).

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 20

- (1) Pejabat Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi Barang SKPD dan/atau UPTD pada setiap tahun untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dalam rangka penyusunan neraca akhir tahun.
- (2) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pejabat Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pembantu Pejabat Pengelola Barang menghimpun dan mengompilasi Buku Inventaris (BI) untuk menyusun Buku Induk Inventaris (BII) dalam rangka penyusunan neraca Daerah akhir tahun.
- (5) Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan serentak dan dikoordinir oleh Pembantu Pejabat Pengelola Barang.
- (6) Hasil pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipertanggungjawabkan kepada Bupati.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kuasa Pejabat Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBPKS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang.
- (3) Pembantu Pejabat Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Daerah (LBD).
- (4) Laporan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca.

Pasal 22

- (1) Pejabat Pengguna Barang melaporkan sisa barang atau stock dalam penyimpanan kepada Pejabat Pengelola Barang melalui Pembantu Pejabat Pengelola Barang setiap periode pelaporan.

- (2) Kuasa Pejabat Pengguna Barang wajib melaporkan sisa barang atau stock dalam penyimpanan kepada Pejabat Pengguna Barang setiap periode pelaporan.

Pasal 23

Pendaftaran, pencatatan, dan pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 22 secara akurat dan cepat dapat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

BAB VII PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan

Pasal 24

- (1) Pejabat Pengelola Barang menetapkan kriteria pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Pejabat Pengguna Barang wajib menyerahkan daftar barang yang sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Bupati.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.
- (5) Pemanfaatan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.

- (7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPD, dan kepentingan umum.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 25

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 26

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pejabat Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetor ke Kas Umum Daerah.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara penyewaan Barang Milik Daerah dapat diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 27

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam pakai Barang Milik Daerah tidak merubah status kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pinjam pakai Barang Milik Daerah dapat diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Kelima
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 28

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

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

Pasal 29

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:
 - a. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pejabat Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Barang;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pejabat Pengguna Barang.

- (2) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.

Pasal 30

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 - e. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (3) setelah jangka waktu kerjasama pemanfaatan berakhir, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur tersebut di bawah ini:

- a. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - b. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - c. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengepul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkutan dan tempat pembuangan;
 - d. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi; dan
 - e. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik.
- (6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 31

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas sebagaimana dimaksud huruf a.
- (2) Dasar pertimbangan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah yaitu:
 - a. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
 - c. menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 - d. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pejabat Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengguna Barang

yang bersangkutan, dapat dilakukan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Pejabat Pengelola Barang.

- (4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Bupati.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak Perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (3) Bangunan Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sah.
- (4) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Mitra Bangun Guna Serah harus menyerahkan obyek Bangun Guna Serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Daerah.

BAB VIII PEMELIHARAAN

Pasal 34

- (1) Pejabat Pengelola Barang, Pembantu Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pejabat Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 35

- (1) Pejabat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pejabat Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Daerah dan melaporkan kepada Pejabat Pengelola Barang setiap semester.
- (2) Pembantu Pejabat Pengelola Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang daerah.

BAB IX PENGAMANAN

Pasal 36

- (1) Pejabat Pengelola Barang, Pembantu Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pejabat Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam tanggungjawabnya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya Barang Milik Daerah.

Pasal 37

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bukti/dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah disimpan oleh Pembantu Pejabat Pengelola Barang.

BAB X
PENILAIAN, PENGUKURAN, DAN PENGAKUAN

Pasal 38

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Penetapan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen di bidang penilaian aset.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).
- (5) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP), untuk mendapatkan nilai wajar didasarkan pada harga pasar yang berlaku pada saat penilaian.
- (6) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi sebesar harga pasar yang berlaku pada saat dilakukan penilaian.
- (7) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 39

- (1) Pengukuran Barang Milik Daerah menggunakan nilai perolehan historis dalam satuan nilai mata uang rupiah.
- (2) Barang Milik Daerah dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh Barang Milik Daerah tersebut.
- (3) Nilai perolehan terdiri dari harga beli dan biaya-biaya lainnya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa Barang Milik Daerah tersebut ke kondisi yang membuat Barang Milik Daerah tersebut dapat bekerja dan/atau berfungsi untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Pasal 40

- (1) Barang diakui sebagai Barang Milik Daerah pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- (2) Pengakuan barang sebagai Barang Milik Daerah akan sangat andal bila barang telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.
- (3) Pengakuan barang sebagai Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib didukung dan dilengkapi dengan bukti penyerahan.
- (4) Bukti penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah berbentuk berita acara serah terima barang.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setidaknya memuat nama, jumlah, dan harga perolehan barang.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 41

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 42

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pejabat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pejabat Pengguna Barang, dilakukan dalam hal sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab-sebab lain dan mutasi antar Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab-sebab lain.

- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan dan/atau dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pelaksanakan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 43

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang tidak bergerak ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk bangunan yang harus segera dibangun kembali sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang bergerak dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

BAB XII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 44

- (1) Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penghapusan yang dilakukan karena perintah ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau karena keadaan memaksa dan/atau tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu keadaan yang tidak dapat dihindari sebagai akibat dari

- adanya hal-hal yang menyebabkan Barang Milik Daerah harus dipindahtangankan.
- (4) Hal-hal yang menyebabkan sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah:
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau tata kota;
 - b. anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen anggaran;
 - c. diperuntukkan bagi PNS;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai Daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 45

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih;
 - b. secara ekonomis menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (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; dan
 - b. penjualan rumah Daerah golongan III.
- (4) Hasil penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seluruhnya disetor ke Kas Umum Daerah.

Paragraf 1
Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 46

- (1) Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Perorangan Dinas yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dijual.
- (2) Bupati menetapkan lebih lanjut umur Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan dengan memperhatikan kondisi Daerah.
- (3) Penjualan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dihapus dari Daftar Barang Daerah.
- (4) Penjualan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Kendaraan Dinas Lapangan yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dapat dijual.
- (2) Bupati menetapkan lebih lanjut umur Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Kendaraan Dinas Lapangan dengan memperhatikan kondisi Daerah.
- (3) Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/ Kendaraan Dinas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dihapus dari Daftar Barang Daerah apabila sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Kendaraan Dinas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 2
Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 48

Rumah Dinas Daerah yang dapat dijual adalah:

- a. rumah dinas Daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas Daerah golongan III.

- b. rumah dinas Daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- c. PNS yang dapat membeli adalah PNS yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Daerah atau Pemerintah Pusat.
- d. PNS yang dapat membeli rumah dinas Daerah adalah penghuni yang memegang surat izin penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati.
- e. rumah dinas Daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. rumah dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Daerah maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Rumah dinas Daerah yang tidak dapat dijual adalah Rumah dinas Daerah golongan I dan Rumah dinas Daerah golongan II.

Pasal 50

- (1) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya, ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh panitia penaksir dan panitia penilai yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III dapat dilaksanakan setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Daerah.
- (3) Pelepasan hak atas tanah ditetapkan oleh Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 3

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 51

- (1) Pemindahtanganan Barang Daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek

Pajak (NJOP) atau harga umum setempat yang dilakukan oleh panitia penaksir yang dibentuk oleh Bupati atau dilakukan oleh lembaga independen.

- (3) Proses pelaksanaan pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pelelangan umum.

Pasal 52

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dikecualikan bagi pelepasan hak atas tanah untuk kapling perumahan PNS.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kapling perumahan PNS ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 4

Penjualan Barang Daerah Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 53

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kuasa Pejabat Pengguna Barang mengajukan usul kepada Pejabat Pengguna Barang untuk diteliti dan dikaji;
 - b. Kuasa Pejabat Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pejabat Pengelola Barang;
 - c. Pembantu Pejabat Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Kuasa Pejabat Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Pejabat Pengelola Barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang dilakukan oleh Kuasa Pejabat Pengguna Barang sesuai dalam batas kewenangannya; dan
 - e. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati dan/atau DPRD, Pejabat Pengelola Barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pejabat Pengelola Barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan/atau DPRD.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 54

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Daerah;
 - b. optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Milik Negara/Daerah, dan swasta.

Pasal 55

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

Bagian Keempat Hibah

Pasal 56

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

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/Daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan Daerah.

Pasal 57

Hibah Barang Milik Daerah dapat berupa:

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

Pasal 58

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c yang bernilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Barang.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Daerah

Pasal 59

- (1) Penyertaan modal Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Daerah dan Swasta.
- (2) Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyertaan modal Daerah ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 60

Pembiayaan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dibebankan pada ABPD.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 61

- (1) Bupati menetapkan kebijakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pejabat Pengelola Barang melaksanakan pemantauan dan investigasi dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat Pengguna Barang dan Kuasa Pejabat Pengguna Barang melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Pasal 62

- (1) Bupati melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah melalui aparat pengawas fungsional.
- (2) Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Pengguna Barang, dan Kuasa Pejabat Pengguna Barang menindaklanjuti hasil pengawasan, pemeriksaan, dan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 63

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

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan status penggunaan dan/atau kepemilikannya.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Daerah ini tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada Tanggal 15 Agustus 2009

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd
HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
Pada tanggal 3 Oktober 2009
SEKRETARIS DAERAH

ttd
BAMBANG AROCHMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2009 NOMOR 17

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 17 TAHUN 2009
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat luas perlu dikelola dengan baik, benar, berdaya guna dan berhasil guna agar pengelolaan Barang Milik Daerah secara transparan memenuhi akuntabilitas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat terlaksana.

Selanjutnya untuk terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Termasuk dalam pengertian ini meliputi: kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerjasama pemanfaatan.

Huruf c

Termasuk pengertian ini meliputi barang milik daerah yang diperoleh dari aset asing.

Huruf d
Cukup jelas

Pasal 5

Yang dimaksud asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai adalah:

1. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan Barang Daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pejabat Pengguna Barang, Pejabat Pengguna Barang, Pembantu Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Pengelola Barang, dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar Barang Milik Daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta dalam penyusunan Neraca.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Barang Milik Daerah yang diterima dari Pihak Lain yang berupa sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat, dilaksanakan melalui mekanisme APBD.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang termasuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus antara lain barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- a. Biaya persiapan tempat;
- b. Biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat;
- c. Biaya pemasangan;
- d. Biaya profesional, seperti arsitek dan insinyur;
- e. Biaya konstruksi.

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Yang dimaksud karena sebab-sebab lain diantaranya kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat 1

Cukup jelas.

Ayat 2

Cukup jelas.

Ayat 3

Cukup jelas.

Ayat 4

Barang bergerak dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dihitung berdasarkan sekelompok unit (akumulasi barang sejenis). Nilai dimaksud adalah nilai pada neraca.

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 tahun atau lebih.

Penjualan kendaraan didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/ pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun.

Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliaannya pertama.

Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, mini bus, pick up, dan jenis kendaraan bermotor beroda dua.

Pasal 47

Ayat (1)

Yang dimaksud Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Kendaraan Dinas Lapangan antara lain berupa mobil jenazah, ambulance, pemadam kebakaran, dan kendaraan yang ditetapkan Pejabat Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 48

Rumah dinas Daerah golongan III adalah rumah milik Daerah yang disediakan untuk PNS (perumahan pegawai).

Pasal 49

Rumah dinas Daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatan (rumah jabatan).

Pejabat yang menduduki sifat dan jabatan yang bersangkutan harus menempatinnya.

Rumah dinas Daerah golongan II adalah rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh PNS dari dinas yang bersangkutan (rumah instansi)

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan swasta adalah pihak swasta yang berbentuk badan hukum maupun perseorangan.

Pasal 55

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan antara lain berupa kendaraan, alat peralatan kantor, alat peralatan rumah tangga.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Ayat (1)

Yang dimaksud badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Daerah di antaranya adalah Perseroan Terbatas atau bentuk lainnya yang didirikan oleh Daerah dan pihak lain.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas