



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

9. PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAKATOBI NOMOR 9 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN SETDA
KABUPATEN WAKATOBI
TAHUN 2010



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN WAKATOBI
TAHUN 2010

NOMOR 9

SERI A

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR 9 TAHUN 2010

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengolaan Barang Milik Daerah, maka Barang Milik Daerah sebagai aset penunjang dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Masyarakat luas perlu di kelola dengan baik, benar, nyata, efektif, efisien, transparan, adil dan akuntabel dalam pengelolaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. 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);
 10. 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);
11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
 14. 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);
 15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata cara Penjualan Rumah Negeri;
 16. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah tujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
 17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4);
 18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 5);
 19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6);

20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 8);

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI

dan

BUPATI WAKATOBI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penanaman Modal, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Inpektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
9. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut PPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
10. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN) Kabupaten Wakatobi atau perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi barang milik daerah.
13. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja Perangkat Daerah.
14. Penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Penjabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Milik Daerah.
15. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpanan barang milik daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang.
17. Pengurus barang milik daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Daerah dalam Proses Pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disebut SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna barang yang mempunyai pos Anggaran tersendiri pada APBD.
19. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
20. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan

keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
22. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
23. Pemeliharaan adalah Kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
24. Pengamanan adalah Kegiatan tindakan pengendalian dan pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
26. Pemanfaatan adalah Pendayagunaan Barang milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan 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 pengelola.
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. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
34. Penjualan adalah Pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
35. Tukar Menukar Barang Milik Daerah/Tukar Guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah atau antara Pemerintah Daerah dan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
37. 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.
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
39. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
40. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
41. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
42. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

43. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah Pembakuan ruang kantor, Perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
44. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

BAB II BARANG DAERAH DAN BARANG NEGARA

Pasal 2

- (1) Setiap barang yang menjadi milik atau dikuasai Pemerintah Daerah, oleh Bupati harus melakukan identifikasi pengelolaan dan inventarisasi jenis barang berdasarkan standar keuangan pada pengelolaan barang.
- (2) Apabila pengadaan dilakukan dengan menggunakan sumber keuangan yang berasal dari APBD, maupun sumber perolehan lainnya, maka pengelolaan barang dilakukan oleh Bupati berdasarkan pada ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Daerah dan ketentuan lainnya yang terkait dengan barang atau Barang Milik Daerah.
- (3) Apabila pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan sumber keuangan yang berasal dari APBN, maka pengelolaan barang dilakukan oleh Bupati berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Negara yang dilaksanakan atau dimanfaatkan oleh Daerah.

Pasal 3

Selain barang daerah yang diperoleh dari pengadaan melalui APBD barang milik Pemerintah Daerah diperoleh dari :

- a. hibah;
- b. sebagai pelaksanaan dari Perjanjian atau Kontrak;
- c. berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

BAB III ASAS DAN LINGKUP PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelola Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas sebagai berikut :

- a. fungsional yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pemegang kuasa, pengelola barang dan pengguna barang sesuai fungsi dan tanggung jawab masing-masing;
- b. kepastian hukum yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. transparansi yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. efisiensi yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Pemerintah secara optimal;
- e. akuntabilitas yaitu setiap pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- f. kepastian nilai yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketetapan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan akurasi data serta pemindahtanganan Barang Milik Daerah maupun untuk penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Selain asas pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pejabat Pengelola Barang Daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya memperhatikan ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;

- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
- l. pembiayaan.

BAB IV PEJABAT DAN WEWENANG

Pasal 6

- (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 Dinas PPKAD selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Penyimpan dan Pengurus Barang Milik Daerah.
- (3) Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;

- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah, termasuk tanah dan/atau bangunan.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan penyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - (5) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada pada masing-masing SKPD.
 - (6) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- 7) Penyimpan dan Pengurus Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna serta mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna.

**BAB V
PERENCANAAN KEBUTUHAN, PEMELIHARAAN
DAN PENGANGGARAN**

Pasal 7

-) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang satuan kerja yang dipimpinnya.
-) Dalam menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah, berdasarkan asas efisiensi dan kepastian nilai.
-) Rencana kebutuhan oleh SKPD, disusun oleh Kepala SKPD dalam rencana kerja anggaran satuan kerja yang dipimpinnya.
-) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

-) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang pada unit kerja yang dipimpinnya.

- (2) Dalam menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang, Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah berdasarkan asas efisiensi dan kepastian nilai.
- (3) Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, mengajukan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang kepada Kepala SKPD.

Pasal 9

Usulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diteruskan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk dipertimbangkan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD.

Pasal 10

Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, harus berpedoman pada Standarisasi Harga Barang yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

**BAB VI
PEMBANTU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas PPKAD selaku Pembantu Pengelola mempunyai tugas dan fungsi membantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, Kepala Dinas PPKAD merupakan personil tim penyusun Rancangan APBD.

Pasal 12

Paling lama 2 (dua) bulan setelah APBD ditetapkan, maka Kepala Dinas PPKAD selaku 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.

BAB VII
PANITIA PENGADAAN BARANG

Pasal 13

- (1) Proses pengadaan barang Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia Pengadaan Barang dibentuk oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kewenangan pembentukan Panitia Pengadaan Barang dapat dilimpahkan kepada Kepala SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Pengadaan Barang memperhatikan DKBMD dan DKPBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam proses pengadaan barang, Panitia Pengadaan Barang harus memperhatikan prinsip pengadaan Barang Milik Daerah yaitu :
 - a. efisiensi;
 - b. transparan;
 - c. terbuka;
 - d. bersaing;
 - e. adil;
 - f. tidak diskriminatif;
 - g. akuntabel.
- (3) Selain prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia Pengadaan Barang memperhatikan tujuan pengadaan Barang sebagai berikut :
 - a. tertib Administrasi Pengadaan Barang Daerah;
 - b. tertib Administrasi Pengelolaan Barang Daerah;
 - c. pendayagunaan Barang Daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan Pengadaan Barang Daerah;
 - d. tertib pelaksanaan Penatausahaan Pengadaan Barang Daerah;

Pasal 15

- (1) Panitia Pengadaan Barang melaksanakan Pengadaan Barang dengan cara :
 - a. Pengadaan/Pemborongan Pekerjaan;
 - b. Membuat Sendiri/Swakelola;
 - c. Pengadaan secara hibah atau bantuan/hibah, sumbangan atau kewajiban pihak ketiga;
 - d. Tukar Menukar; dan
 - e. Guna Susun.
- (2) Apabila pengadaan Barang Pemerintah Daerah memiliki sifat yang khusus dan rahasia serta menganut asas keseragaman, dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PANITIA PEMERIKSA

Pasal 16

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Pemerintah Daerah dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembentukan Panitia Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang pada unit kerjanya.

Pasal 17

- (1) Panitia Pemeriksa Barang dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap Barang yang telah diadakan oleh Panitia Pengadaan Barang harus membuat berita acara hasil pemeriksaan.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kontrak/perjanjian, nota pesanan atau dokumen lainnya, maka Panitia Pemeriksa membuat berita acara temuan dimaksud untuk disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang.
- (3) Berdasarkan berita acara sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Panitia Pengadaan Barang segera melaksanakan penyesuaian atau penyelesaian.
- (4) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membutuhkan waktu yang agak lama, maka Barang tersebut diserahkan kepada Penyimpan/Pengurus Barang SKPD dengan berita acara sementara sebagai barang titipan dan belum

bisa dimanfaatkan sebelum keterangan yang menyangkut pengadaannya belum selesai.

- (5) Dalam hal barang hasil Pengadaan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (4) disertai dengan berita acara penitipan barang yang memuat data/keterangan yang diperlukan yang berhubungan dengan kekurangan barang dimaksud.

BAB IX PENGGUNA

Pasal 18

- (1) Barang Pemerintah Daerah yang telah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Barang;
- (2) Pengguna Barang setelah menerima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat laporan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola yang disertai dengan dokumen Pengadaan Barang;

BAB X PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 19

Barang bergerak yang telah diadakan, diterima oleh Penyimpan Barang untuk disimpan didalam gudang penyimpanan.

Bagian Kedua Penyimpanan

Pasal 20

Penyimpan barang bergerak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penyimpan barang hanya dapat menggudangkan barang pengadaan yang disertai dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dokumen barang yang memuat macam/jenis, banyaknya, harga dan spesifikasi barang;
- b. penyimpanan barang dianggap sah apabila disertai berita acara penyerahan telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang/Pengurus Barang dan Penyedia Barang;

- c. apabila barang yang akan digudangkan, ternyata terdapat kekurangan atau syarat yang belum terpenuhi, barang tersebut dapat disimpan didalam gudang sebagai barang titipan sementara.

Pasal 21

Penyimpan barang dalam melaksanakan tugasnya harus memperhatikan :

- a. kebersihan, keamanan dan kerapian tempat penyimpanan/gudang serta ketersediaan barang;
- b. menyelenggarakan administrasi dan *stock opname* secara berkala maupun insidental terhadap barang persediaan dalam gudang;
- c. membuat laporan baik persemesteran maupun tahunan kepada Pengelola.

Bagian Ketiga Penyaluran

Pasal 22

Penyimpan barang dalam menyalurkan barang kepada unit pengguna harus memperhatikan ketersediaan barang atas perintah atasan lansungnya dengan berita acara penyerahan barang.

Pasal 23

Dalam rangka penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 penyimpan barang menyiapkan dokumen sebagai berikut :

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksa Barang;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- c. Berita Acara Penerimaan Barang;
- d. Buku Penerimaan Barang;
- e. Buku Pengeluaran Barang;
- f. Buku Barang Inventaris;
- g. Buku Barang Pakai Habis;
- h. Kartu Barang;
- i. Kartu Persediaan Barang;

- j. Laporan Semesteran dan Tahunan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Dan Barang Inventaris;
- k. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
- l. Berita Acara Penerimaan Terdapat Selisih;
- m. Surat Pernyataan Penggantian Penerimaan Barang Sementara;
- n. Berita Acara Pemeriksaan Barang Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Kebakaran;
- o. Surat Perintah Pengeluaran.

**Bagian Keempat
Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga**

Pasal 24

- (1) Bupati dapat menerima barang yang berasal dari pihak ketiga sebagai akibat dari :
 - a. pemenuhan kewajiban berdasarkan perjanjian;
 - b. pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu;
 - c. berupa sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan.
- (2) Penerimaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) disertai bukti berupa dokumen kepemilikan barang tersebut.
- (3) Barang yang diterima didaftarkan kedalam daftar Barang Inventaris Milik Daerah.

**BAB XI
PENGUNAAN**

Pasal 25

- (1) Bupati menetapkan penggunaan Barang Milik Daerah untuk ditujukan kepada :
 - a. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD; atau
 - b. Pihak lain untuk mendukung pelayanan umum atau fungsi SKPD.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Penetapan penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan dengan proses sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang Milik Daerah melaporkan kepada Pengelola disertai dengan usul penggunaannya sebelum menetapkan penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengelola melakukan penelitian dengan pertimbangan kondisi dan keberadaan SKPD antara lain :
 - 1. Jumlah personil/Pegawai SKPD;
 - 2. Standar kebutuhan tanah, bangunan dan peralatan untuk penyelenggaraan tugas pokok SKPD;
 - 3. Beban tugas dan tanggung jawab SKPD;
 - 4. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan jelas termasuk nilainya.
- c. Pengelola setelah melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Pasal 27

- (1) Setiap tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk tugas pokok dan fungsi SKPD, harus diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

- (1) Setiap Pengguna yang tidak menyerahkan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 akan dibekukan dana pemeliharannya.
- (2) Bupati dapat mengalihkan penggunaan setiap tanah dan/atau bangunan dan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD lainnya.

**BAB XII
PENATAUSAHAAN**

**Bagian Kesatu
Pembukuan**

Pasal 29

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- 2) Pengguna/Kuasa Pengguna dalam melaksanakan pendaftaran dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai format sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah ;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - h. Daftar Barang Inventaris;
 - i. Rekapitulasi Barang Inventaris;
 - j. Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang.
- 3) Pembantu Pengelola saat melakukan pendaftaran dan pencatatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) harus melakukan koordinasi.

**Bagian Kedua
Inventarisasi**

Pasal 30

- 1) Pengelola dan Pengguna Barang Milik Daerah harus menyusun buku inventarisasi yang mencatat semua barang Milik Daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang dilengkapi dengan data meliputi kode lokasi, kode barang, jenis, merek/type jumlah ukuran, harga, tahun perolehan, sumber perolehan barang, kondisi barang dan sebagainya.

- 2) Pengelola dan Pengguna Barang Milik Daerah sebelum menyusun buku inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu melakukan sensus barang Daerah yang dilaksanakan 5 (lima) tahun sekali.
- 3) Buku inventarisasi barang merupakan saldo barang milik daerah yang menjadi dasar bagi SKPD untuk melakukan daftar dan rekapitulasi laporan mutasi barang kepada Bupati melalui Pengelola.

Pasal 31

Selain Barang Milik Daerah, barang milik departemen lainnya seperti barang milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang dikelola/dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dilakukan inventarisasi tersendiri terpisah dari buku inventrisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 32

Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Yayasan Milik Daerah, oleh pimpinan perusahaan harus membuat daftar inventarisasi dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 33

Bupati berwenang untuk melakukan pengendalian setiap mutasi perubahan penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada setiap SKPD atau Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Yayasan Milik Daerah.

**Bagian Ketiga
Pelaporan**

Pasal 34

- 1) Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna serta Pembantu Pengelola harus membuat Laporan Barang Inventaris Milik Daerah secara berjenjang kemudian oleh Pengelola membuat rekapitulasi dan laporan mutasi Barang Milik Daerah kepada Bupati.
- 2) Pengguna barang menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, laporan tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- 3) Kuasa Pengguna menyampaikan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.

- (4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD dalam bentuk Daftar Inventaris beserta rekapitulasinya yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan rencana daerah.

Pasal 35

Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna serta Pembantu Pengelola dalam membuat laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempergunakan aplikasi Sistem Administrasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);

BAB XIII PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan

Pasal 36

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

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Pasal 37

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 38

- (1) Kepala Daerah atas nama Pemerintah Daerah dapat menyewakan Barang Milik Daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak kepada pihak ketiga.
- (2) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dapat dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola.
- (4) Penyewaan hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan sewa Barang Milik Daerah antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga dilakukan dengan membuat surat perjanjian sewa menyewa yang memuat antara lain :
 - a. Pihak – pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang , besaran sewa dan jangka waktu penyewaan;
 - c. Biaya operasional dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa; dan
 - d. Persyaratan lainnya yang dianggap perlu.
- (2) Jangka waktu penyewaan paling lama 5 (Lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali dengan cara pembayaran sewa bulanan atau tahunan maupun sekaligus atau berkala.
- (3) Cara pembayaran sewa adalah bulanan atau tahunan maupun sekaligus atau berkala.
- (4) Hasil penyewaan Barang Milik Daerah disetor ke Kas Daerah.

Pasal 40

- (1) Selain harga sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Pemerintah dapat mengenakan retribusi kepada penyewa apabila pemanfaatan Barang Milik Daerah yang disewa merupakan obyek retribusi ;
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 41

- (1) Barang Milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak yang tidak habis pakai dapat dimanfaatkan secara pinjam pakai kepada Instansi Pemerintah atau antar Pemerintah Daerah dengan suatu perjanjian pinjam pakai.
- (2) Selain antar Instansi Pemerintah atau antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjam pakai kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang dengan tidak menerima imbalan.
- (4) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan pihak lain dengan maksud :

- a. mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna;
- b. untuk meningkatkan penerimaan daerah;
- c. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud.

- (2) Kerja sama pemanfaatan dengan pihak lain dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dengan tender atau lelang yang diikuti paling sedikit 5 (lima) peserta lelang;
- b. apabila pesertanya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan pemilihan langsung atau penunjukan langsung;
- c. selain penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b, terhadap kegiatan yang bersifat khusus yang memanfaatkan tanah milik daerah untuk kegiatan seperti kebun binatang, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelola limbah, pendidikan dan sarana olahraga, dapat dilakukan dengan penunjukan langsung tanpa melalui prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 43

Pihak lain yang melakukan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. selain memenuhi pembagian keuntungan yang telah ditetapkan, harus membayar retribusi selama dalam pemanfaatan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan yang ditetapkan oleh tim penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;
- b. selama dalam masa kerjasama pemanfaatan, dilarang untuk menjaminkan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama dengan pihak lain seperti Bank, Penggadaian dan lembaga keuangan lainnya;
- c. jangka waktu kerja sama paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat dilakukan perpanjangan sesuai dengan kesepakatan;
- d. perjanjian kerjasama sebagaimana yang dimaksud dalam huruf c memuat hal-hal pokok sebagai berikut :
 - a. pihak-pihak yang terkait didalam perjanjian;
 - b. obyek kerja sama;

- c. jangka waktu kerja sama;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama;
 - e. data-data barang milik daerah yang dikerjasamakan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - h. sanksi.
- e. setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 44

- (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 Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 45

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
- a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;

- b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (3) Objek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (5) Hak Guna Bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Jangka Waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 46

Bangun Guna Serah maupun Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus menyerahkan Hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
- b. Mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

BAB XIV PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 47

Setiap Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna harus melakukan pengendalian dan penertiban secara administratif dan tindakan hukum terhadap semua Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 48

Setiap Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah dengan melakukan tindakan sebagai berikut :

- a. Pengamanan fisik sebagai berikut :
 1. Barang Inventaris :
 - a) Pengamanan terhadap barang – barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1) Pemanfaatan sesuai dengan tujuan;
 - 2) Penggudangan/ penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 - 3) Pemasangan tanda kepemilikan.
 - b) Pengamanan terhadap barang – barang tidak bergerak dilakuan dengan cara :
 - 1) Pemagaran;

- 2) Pemasangan papan tanda kepemilikan;
 - 3) Penjagaan.
2. Barang Persediaan :

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/ atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

- b. Pengamanan administratif sebagai berikut :

1. Barang Inventaris :
 - a) Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) pencatatan/inventarisasi;
 - 2) kelengkapan bukti kepemilikan, antara lain BPKB, faktur pembelian dan lain-lain;
 - 3) pemasangan kode lokasi dan kode barang daerah berupa plat/stiker dan sebagainya.
 - b) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 - 1) pencatatan/inventarisasi;
 - 2) penyesuaian bukti kepemilikan seperti IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akta Jual Beli, sertifikat dan dokumen pendukung lainnya.

2. Barang persediaan :

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

- c. Tindakan hukum sebagai berikut:

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dilakukan dengan cara:

1. Negosiasi (Musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
2. Penerapan hukum.

**Bagian kedua
Pemeliharaan**

Pasal 49

Setiap Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna harus melakukan tindakan-tindakan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya tanpa merubah atau mengurangi bentuk atau konstruksi asal sehingga barang tersebut tetap memenuhi persyaratan untuk pemakaian maupun keindahan.

Pasal 50

- (1) Setiap Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna dalam melakukan pemeliharaan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemeliharaan ringan dilakukan setiap hari kerja tanpa membebani anggaran;
 - b. Pemeliharaan sedang dilakukan dengan pembebanan biaya anggaran;
 - c. Pemeliharaan berat dilakukan perawatan sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya tapi dapat diperkirakan kebutuhannya atas beban APBD.
- (2) Barang Milik Daerah yang dilakukan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanyalah barang yang terdaftar dalam buku barang Inventaris.

Pasal 51

- (1) Setiap Pengelola, Pengguna dan Kuasa Pengguna menyusun rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dikuasainya.
- (2) Rencana pemeliharaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan APBD dalam Hal Rencana Pemeliharaan Barang daerah.
- (3) Secara administrative pelaksanaannya dilakukan dengan Kartu pemeliharaan/perawatan barang.

**BAB XV
PENILAIAN**

Pasal 52

- (1) Penilaian terhadap Barang Milik Daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Hasil penilaian barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan dalam rangka pengamanan, penyusunan neraca daerah, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
- (2) Penilaian barang Daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi Pemerintah Daerah dengan dukungan data yang akurat yang tercatat dalam daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 54

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah khusus untuk tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh panitia penilai berdasarkan pada estimasi terendah dengan berpedoman pada nilai jual obyek pajak untuk memperoleh nilai yang wajar.
- (2) Selain penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaiannya juga berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset dimaksud.

Pasal 55

- Penilaian Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh lembaga independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah Indonesia.

Pasal 56

- (1) Barang Milik Daerah dari hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan atau hibah yang tidak diketahui nilainya, maka penilaiannya dilakukan oleh tim penaksir atau pengurus barang.
- (2) Barang Milik Daerah yang diperoleh dari hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari pemberian atau hibah dan sebagainya yang menunjukkan nilai yang tidak wajar, maka nilainya ditaksir oleh tim penaksir atau pengurus barang.

- 3) Dalam menentukan nilai taksiran, dilakukan dengan membandingkan harga barang yang sejenis dalam tahun yang sama.

Pasal 57

- 1) Benda-benda bersejarah dan benda bercorak kebudayaan, penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut.
- 2) Benda-benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan kedalam buku inventaris Barang Milik Daerah.

BAB XVI PENGHAPUSAN

Pasal 58

Penghapusan barang milik Daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 59

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna yang dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola atas nama Bupati.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah rusak berat yang secara ekonomis tidak menguntungkan daerah untuk dipertahankan, sudah beralih kepemilikannya, telah terjadi penghibahan atau pemusnahan atau karena sebab-sebab lain yang dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila barang tersebut:
- a. tidak dapat digunakan/dimanfaatkan ataupun tidak dapat dipindahtanggankan;
- b. alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pengguna dengan Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati yang dituangkan kedalam Berita Acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 60

- (1) Barang Milik Daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak sebelum dihapus terlebih dahulu diadakan penelitian oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian oleh Panitia Penghapusan Barang.

Pasal 61

Mekanisme proses penghapusan barang daerah sebagai berikut:

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna mengajukan permohonan kepada Pengelola untuk melakukan penghapusan barang yang dilampirkan dengan persyaratan administrasi yang telah ditentukan;
- b. Bilamana permohonan disetujui, maka berdasarkan hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang Daerah, Pengelola mengeluarkan Keputusan Penghapusan atas nama Bupati;
- c. Pengelola dapat menentukan cara penghapusan barang dengan cara penjualan, dihibahkan atau dengan pemusnahan dan lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas melalui Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;
- d. Khusus barang bergerak yang sudah rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti peralatan kantor dan rumah tangga, kendaraan khusus lapangan seperti alat angkutan berupa peralatan berat, mobil jenazah, truk, ambulans, penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 62

Gedung yang mengalami rusak berat sebagai akibat penurunan umur ekonomis, bencana alam penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan apabila kondisinya sangat membahayakan, penghapusan dapat dilakukan terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.

BAB XVII
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 63

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

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

Pasal 64

Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Pasal 65

Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b yang tidak memerlukan persetujuan DPRD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 66

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua
Penjualan

Pasal 67

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - 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 Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. penjualan rumah golongan III; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 68

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati atau Wakil Bupati serta pimpinan DPRD, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.
- (2) Umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama (lima) tahun, serta sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Bupati atau Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD 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.
- (4) Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan pada surat permohonan pembelian yang dibuat sendiri oleh yang bersangkutan dengan melampirkan:
 - a. keputusan pengangkatan/pelantikan sebagai Bupati atau Wakil Bupati dan

pengangkatan/pelantikan sebagai Pimpinan DPRD;

- b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. hasil penelitian panitia penjualan.
- 5) harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
- a. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum / pasaran yang berlaku;
 - b. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum /pasaran yang berlaku.

Paragraf 2 **Penjualan Kendaraan Dinas Operasional**

Pasal 69

- 1) Persyaratan penjualan kendaraan dinas operasional sebagai berikut:
- a. Sebelum kendaraan dinas operasional dijual, Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. Kendaraan dinas operasional yang diusul yakni untuk kendaraan dinas operasional biasa telah memenuhi persyaratan umur 5 (lima) tahun atau lebih sedangkan kendaraan operasional khusus/lapangan telah berumur 10 (sepuluh) tahun;
 - c. Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
 - d. Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.
- 2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menjadi dasar untuk dilakukan penjualan kendaraan melalui pelelangan, baik pelelangan umum maupun pelelangan terbatas.

Pasal 70

Mekanisme penjualan kendaraan dinas operasional dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penjualan kendaraan melalui pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelangan negara;
- b. Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- c. 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;
- d. Peserta lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat surat pernyataan bahwa yang bersangkutan belum pernah membeli kendaraan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun bagi PNS;
- e. Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama;
- f. Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/ pelelangan terbatas yakni jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);
- g. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan meliputi : bus, mikro bus, mobil pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, kendaraan diatas air penjualan/ pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- h. Harga kendaraan dinas operasional yang dilelang dibayar secara tunai tanpa cicilan;
- i. Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

Pasal 71

Ketentuan harga penjualan kendaraan dinas diatur sebagai berikut:

- a. kendaraan yang telah berumur 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku pada saat penjualan;
- b. kendaraan yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku pada saat penjualan;

lain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, panitia penaksir/penilai dapat menentukan harga penjualan yang disesuaikan dengan kondisi dan umur ekonomis kendaraan.

Pasal 72

Setelah ada penetapan penjualan kendaraan dinas, selanjutnya dilakukan proses administrasi sebagai berikut:

- a. membuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
- b. apabila ada biaya perbaikan yang bersumber dari APBD selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani.

Surat perjanjian sewa beli harus memuat besarnya cicilan yang harus dilunasi dan jangka waktu Pelunasan.

Pasal 73

Kendaraan dinas yang telah dilunasi pembayaran/cicilan, dibuatkan Keputusan Bupati menetapkan tentang:

- a. melepaskan hak kepemilikan Pemerintah Daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya;
- b. penghapusan kendaraan dinas tersebut dari daftar Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Daerah;

Keputusan Bupati tersebut selanjutnya digunakan sebagai salah satu persyaratan balik nama kepemilikan kendaraan.

Pasal 74

Jika kendaraan dinas yang telah dilunasi pembayarannya masih digunakan untuk dinas, maka biaya operasionalnya dapat disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 3 Rumah Dinas Daerah

Pasal 75

Bupati menetapkan penggolongan rumah dinas daerah, terdiri dari:

- a. Rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);

- b. Rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
- c. Rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

(2) Peruntukan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:

- a. Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan);
- b. Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi);
- c. Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan Golongan II tersebut di atas.

Pasal 76

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 77

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

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III atau Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- b. Yang dapat membeli adalah PNS yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau Pensiunan PNS, Janda/Duda PNS, Janda/Duda Pahlawan lebih dan pejabat Negara/Daerah atau janda/duda pejabat Negara/Daerah;
- c. Para pihak sebagaimana disebut pada huruf b belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah dan mengajukan usul permohonan pembelian rumah dinas secara tertulis kepada Bupati melalui Pengelola;

Diprioritaskan adalah pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan Bupati; Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa.

Pasal 78

- 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 dengan Keputusan Bupati.
- 2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

Pasal 79

Dilepas hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau angunannya dilunasi.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 80

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

Pasal 81

- 1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
- b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna 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 pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 82

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 83

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- d. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- e. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- f. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
- g. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 84

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

Bagian Keempat Hibah

Pasal 85

Penghibahan Barang Milik Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak yang nilainya sampai dengan 5.000.000.000 (lima miliar) rupiah dilaksanakan oleh Bupati.

Pasal 86

Bupati dapat menghibahkan Barang Milik Daerah sesuai dengan batas kewenangannya kepada pihak lain seperti kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 87

Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. bukan merupakan barang rahasia Negara/Daerah;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- c. tidak difungsikan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pasal 88

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Pengelola dan sejak pengadaan telah ditetapkan untuk dihibahkan harus mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan, dapat dihibahkan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Pasal 89

- (1) Pengelola mengajukan usul penghibahan kepada Bupati terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebelum dilakukan penghibahan yang dilengkapi dengan penjelasan dan kelengkapan data barang tersebut.
- (2) Atas usul penghibahan tersebut Bupati membentuk tim peneliti dan penilai untuk melakukan kajian dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 87.
- (3) Berdasarkan hasil kerja tim peneliti dan penilai yang memberikan rekomendasi penghibahan dapat dilakukan pengajuannya oleh Bupati kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Apabila DPRD menyetujui penghibahan atas tanah, bangunan dan/atau tanah dan bangunan Bupati menetapkan Keputusan tentang penghapusan barang dan dilakukan serah terima barang.

Pasal 90

- (1) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan terlebih dahulu Pengguna mengajukan usul penghibahan kepada Bupati melalui Pengelola yang disertai penjelasan serta kelengkapan data barang.
- (2) Bupati membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji secara teliti hibah barang dimaksud.
- (3) Apabila penghibahan disetujui oleh Bupati, maka pengelola atas nama Bupati menandatangani keputusan hibah yang ditindaklanjuti oleh pengguna barang dengan melaksanakan serah terima hibah yang dituangkan kedalam berita acara

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 91

Pemerintah Daerah dapat mengikutsertakan Barang Milik Daerah sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah untuk pendirian, pembangunan dan peningkatan kerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum yang dimiliki oleh Pemerintah dan Swata.

Pasal 92

Penyertaan modal Barang Milik Daerah sebagai modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah.

Pasal 93

Barang milik Daerah yang diikuti sertakan sebagai penyertaan modal daerah adalah berupa:

- Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
- Tanah dan/atau bangunan yang sejak awal telah direncanakan untuk penyertaan modal;
- Selain tanah dan/atau bangunan dapat dijadikan sebagai barang penyertaan modal daerah.

Pasal 94

Barang Milik Daerah yang akan diikuti sertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 95

Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan dalam modal daerah terlebih dahulu oleh pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati yang disertai alasan dan pertimbangan serta kelengkapan data.

- (2) Bupati membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji usulan yang disampaikan oleh pengelola.
- (3) Apabila rencana penyertaan modal disetujui oleh Bupati maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Bupati menetapkan Keputusan penghapusan terhadap barang tersebut.
- (5) Pengelola atas nama Pemerintah Daerah dapat melakukan penyerahan barang dengan berita acara serah terima kepada Pihak ketiga sebagai penyertaan modal daerah.
- (6) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dilaksanakan setelah ada Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 3
Tata Cara Penyertaan Modal Daerah Selain tanah

Pasal 96

- (1) Penyertaan modal selain tanah dilakukan berdasarkan usulan pengguna barang kepada Bupati melalui pengelola yang disertai pertimbangan dan kelengkapan data berdasarkan hasil kajian tim instansi pengguna.
- (2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian usul pengguna barang untuk persetujuannya.
- (3) Apabila usulan pengguna barang diterima, pengelola menyampaikan kepada Bupati.
- (4) Bupati menetapkan penyertaan modal daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Pelaporan

Pasal 97

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri paling lama 15 (lima belas) hari setelah dikeluarkannya Keputusan penghapusan.

BAB XVIII
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN.

Pasal 98

- 1) Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri.
- 2) Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati untuk menjamin terlaksananya rencana dan pekerjaan yang telah ditetapkan.
- 3) Pengawasan yang meliputi pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengguna barang.

Pasal 99

- 1) Pengguna dan Kuasa Pengguna barang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan.
- 2) Pengguna dan Kuasa Pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 100

- 1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola dapat meminta aparat pengawasan fungsional untuk melakukan audit.
- 3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindak lanjuti oleh pengelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIX
PEMBIAYAAN

Pasal 101

- 1) Anggaran pembiayaan pengelolaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.
- 2) Setiap pejabat atau pegawai yang melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif.

- (3) Setiap pengajuan pengawas barang Daerah dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan khusus sesuai Kemampuan Keuangan Daerah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XX
TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 102

- (1) Setiap kerugian akibat pengelolaan barang Daerah akibat kelalaian penyalahgunaan, pelanggaran hukum diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perUndang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi atau sanksi pidana.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 103

- (1) Segala Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya peraturan daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumennya.
- (2) Penyelesaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna atau pengelola.

Pasal 104

Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan pemindahtanganan dan penghapusan yang sudah berjalan atau dalam proses sebelum ditetapkannya peraturan daerah ini tetap dilaksanakan.

Pasal 105

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 106

- (1) Per Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan Peraturan
(2) Per Perundang-undangan Daerah yang mengatur pengelolaan barang daerah dan
me dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

- (3) Per Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
per
Ba

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

- (1) Pe Ditetapkan di Wangi - Wangi
sel pada tanggal **27-3-2010**
fur

- (2) Pe BUPATI WAKATOBI,
din

Ttd/ Cap

HUGUA

- (1) Pe Diundangkan di Wangi - Wangi,
pe pada tanggal **27-3-2010**
Da
ya

- (2) Da SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,
da

- (3) Ha
se
- 
- HARDIN LAOMO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2010 NOMOR : 9

- (1) Al

- (2) S
ya