



## **PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**

### **PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR 05 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KUTAI BARAT,**

- Menimbang :
- a. Bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsure penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan Daerah, maka Barang Milik Daerah perlu dikelola dengan baik dan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi Daerah;
  - b. Bahwa dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan pemantapan administrasi pengelolaan secara procedural dan profesioanal;
  - c. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah harus diatur dalam Peraturan Daerah.
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 81 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konsevasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1994 tentang Pengesahan United Nations Convention On Biological Diversity (Konvensi Perserikatan Bangsa-bangsa Mengenai Keanekaragaman Hayati) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3556);
  4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  6. 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);

7. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3253);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1994 Tentang Perburuan Satwa Baru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3542);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3803);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 Tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4002);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03).

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT**

**dan**

**BUPATI KUTAI BARAT**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan kerja perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah ;
8. Unit kerja adalah suatu perangkat Pemerintah Daerah yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD yang terdiri Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pemerintah Daerah lainnya;
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah dan/atau Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang menerima dan mengawasi pengelola Barang Milik Daerah;
10. Pembantu pengelolaan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggara pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD;
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah satuan kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
12. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah Daerah dengan Pemerintah pusat dan antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
13. 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;
14. Bangunan Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan /atau berikut fasilitasnya dan setelah pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
15. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang Kantor, perlengkapan kantor rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
16. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
17. Tukar Menukar Barang Milik Daerah /tukar guling adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah Daerah atau dari pemerintah Pusat ,antar pemerintah Daerah, atau dari pemerintah Daerah dengan pihak lainnya dengan menerima penggantian dalam bentuk barang ,sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
18. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dan Pemerintah Daerah kepada pemerintah Pusat antar Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
19. 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;
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan ,inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendapatan ,pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;

22. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data /fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barangmilik daerah;
23. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna;
24. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna;
25. Barang Milik Daerah adalah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
26. Pengelola barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan ,penentuan kebutuhan, penganggaran ,standarisasi barang dan harga ,pengadaan,penyimpanan,penyaluran,inventarisasi ,pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahannya;
27. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna Barang Milik Daerah/Kepala SKPD;
28. Pengurus Barang Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Daerah,menerima,menyimpan,mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian;
29. Rumah Daerah adalah rumah yang dimiliki oleh Pemerintah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan;
30. Standarisasi Harga Barang adalah Pembakuan Harga Barang menurut jenis,spesifikasi serta kualitasnya;
31. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka sedang menyusun kebutuhan dan atau pemeliharaan Barang Daerah yang akan datang;
32. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan /atau pemeliharaan Barang Daerah yang dituangkan dalam anggaran;
33. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia;
34. Pengadaan adalah Kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan atau pemeliharaan Barang Daerah;
35. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya;
36. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan /pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke unit kerja /satuan kerja pemakai;
37. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
38. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam perumusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum;
39. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan /atau kuasa pengguna barang dan /atau pengelola barang dan tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
40. Pemindah tangan adalah pengalihan kepemilikan barang Daerah sebagai tindaklanjut dari penghapusan dengan cara dijual,diperlukan,dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud pengelola Barang Milik Daerah dalam bentuk :

- a. Mengamankan barang Daerah;
- b. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c. Memberikan jaminan/kepastian dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### **Pasal 3**

Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :

- a. Menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;
- b. Terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang;
- c. Terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

## **BAB III KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 4**

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan secara terpisah dari Pengelolaan Barang Milik Negara.

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Daerah mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Pendaftaran dan pencatatan barang daerah dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Daerah sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelola barang Daerah;
- (2) Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang;
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, Pemanfaatan, atau pemindah tanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - d. Mengajukan usul Pemindah tanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. Menyetujui usul pemindah tanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - f. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. Menetapkan penjualan Barang Milik Daerah melalui pelelangan terbatas.
- (3) Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang Daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Kepala Unit Kerja;
  - c. Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah;
  - d. Pengurus Barang;
  - e. Penyimpan Barang.
- (4) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah;
- (5) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. Menetapkan Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana dan 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 Kepala Daerah atau DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (6) Kepala SKPD sebagai pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas :
  - a. Mengajukan RKBD dan RKBD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola Barang;
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola Barang;
  - 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 pemindah tanganan Barang Milik Daerah berupa tanah/ atau bangunan atas persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang;
  - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggara tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengguna Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (7) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah sebagai Pembantu Pengelola Barang (PPB) dan pusat informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD;
- (8) Pengurus barang/penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian.

#### **Pasal 7**

Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

### **BAB IV PERENCANAAN DAN PENGADAAN**

#### **Bagian Pertama Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah dibantu Unit Kerja terkait menyusun :
  - a. Standar sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
  - b. Standarisasi harga.
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Standar sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 9**

- (1) Pengelola menyusun Rencana Kebutuhan Barang daerah (RKBD) dan Rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) yang disertai dengan Rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Unit Kerja /Satuan Kerja sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD;
- (2) Penyusunan Rencana kebutuhan barang Daerah (RKBD) dan Rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar Barang, standar kebutuhan/sarana dan prasarana kerja Pemerintah daerah dan standar harga;
- (3) Setelah APBD ditetapkan, Kepala Daerah menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

## **Bagian Kedua Pengadaan**

### **Pasal 10**

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

### **Pasal 11**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh panitia/Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang dan jasa pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (2) Kepala Daerah dapat melimpahkan kepada kepala satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD mengangkat Panitia.

### **Pasal 12**

- (1) Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Dalam hal pengadaan barang yang bersifat umum dan menganut azas keseragaman, pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh pengelola.

### **Pasal 13**

- (1) Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan, membuat sendiri dan swakelola;
- (2) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang/jasa Pemerintah Daerah;
- (3) Panitia pemeriksa barang/jasa Pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (4) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD membentuk panitia pemeriksa Barang/Jasa Pemerintahan Daerah;
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepala SKPD mengangkat Panitia;
- (6) Panitia pemeriksaan barang daerah bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak/ perjanjian dan dibuat berita acara pemeriksaan (BAP).

### **Pasal 14**

Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui pengelola dilengkapi dengan dokumen pengadaan.

### **Pasal 15**

- (1) Setiap tahun Anggaran, pengelola membuat Daftar Hasil pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- (2) Daftar Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD.

## **BAB V PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

### **Pasal 16**

- (1) Penerimaan Barang dan jasa pemenuhan kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- (2) Penerimaan barang dan jasa dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah menjadi Barang Milik Daerah;
- (3) Pengelola mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2);

- (4) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah;
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar inventaris;
- (6) Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

#### **Pasal 17**

- (1) Semua hasil pengadaan barang Daerah yang bergerak diterima oleh Pengurus Barang atau Pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh kepala SKPD;
- (2) Pengurus Barang atau pejabat/pegawai yang di tunjuk melakukan tugas pencatatan barang milik Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Kepala SKPD selaku atasan langsung Pengurus Barang /Penyimpanan Barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Tata cara penerimaan dan penyimpanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

#### **Pasal 18**

- (1) Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola;
- (2) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD);
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dilakukan setelah diperiksa instansi teknis yang berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan pengguna.

#### **Pasal 19**

- (1) Pengeluaran/penyaluran barang daerah oleh pengurus barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah pengeluaran barang (SPPB) dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima dari Atasan langsung yang ditunjuk oleh kepala SKPD;
- (2) Setiap tahun anggaran Kepala Unit/Satuan kerja wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.

### **BAB VI PENGGUNAAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pengguna barang melaporkan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD dan yang diterima Kepala Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
  - b. Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.

#### **Pasal 21**

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

## **Pasal 22**

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan, bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggara tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang;
- (2) Pengguna barang dan /atau kuasa pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

## **Pasal 23**

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan kepada Kepala Daerah dikenakan sanksi berupa pembekuan dan pemeliharaan dan/atau bangunan dimaksud;
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya.

## **BAB VII PEMANFAATAN**

### **Bagian Pertama Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan**

#### **Pasal 24**

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

#### **Pasal 25**

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam pakai;
- c. Kerja sama pemanfaatan;
- d. BGS dan BSG.

### **Bagian kedua Sewa**

#### **Pasal 26**

- (1) Barang Milik Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah Daerah dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan Daerah;
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/status kepemilikan;
- (3) Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala Daerah;
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5(lima) tahun dan dapat diperpanjang;
- (5) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian
  - b. Jenis, luas, dan jumlah barang, besar sewa, dan jangka waktu ;
  - c. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu;

- (6) Barang Milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak selain disewakan dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan atau penggunaan barang tersebut;
- (7) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- (8) Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke Kas daerah.

**Bagian ketiga  
Pinjam Pakai**

**Pasal 27**

- (1) Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan dapat dipinjam pakaikan;
- (2) Barang Milik Daerah baik berupa tanah atau bangunan maupun selain tanah dan / atau bangunan dapat dipinjam pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- (3) Pinjam pakai tidak merubah status hukum (memindah tangankan) kepemilikan barang Daerah;
- (4) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu ;
  - c. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

**Bagian keempat  
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;
- b. Meningkatkan penerimaan daerah.

**Pasal 29**

- (1) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :
  - a. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna Barang Kepada Kepala Daerah;
  - b. Kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/ atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
  - c. Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
- (3) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

**Pasal 30**

- (1) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan/perbaikan yang tidak diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
  - b. Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali Kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan Penunjukan Langsung oleh Kepala Daerah;

- c. Mitra Kerjasama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
  - d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
  - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelolaan Barang;
  - f. Ketentuan mengenai Kegiatan yang bersifat Khusus akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Bupati.
- (2) Semua biaya berkenan dengan persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan tidak dapat dibebankan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - (3) Selama waktu pengoperasian, mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan; atau
  - (4) Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

**Bagian Kelima**  
**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 untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;
  - b. Tanah dan atau Bangunan milik pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah ;
  - c. Tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah yang sudah mempunyai sertifikat;
- (3) Bangun guna serah dan bangun serah guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(4)dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
- (4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau kuasa pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Pasal 32**

Penempatan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

**Pasal 33**

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta /peminat;
- (3) Mitra Bangun Guna Serah dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. Membayar kontribusi ke Rekening kas Daerah setiap tahun ,yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna ;
  - c. Memelihara objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian sebagian Barang Milik Daerah hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah;
- (5) Bangun guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian ;
  - b. Objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
  - c. Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
  - d. Hak dan Kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - e. Perayataan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus di atas namakan Pemerintah Daerah;
- (7) Biaya persiapan pelaksanaan BGS dan BSG yang meliputi pembentukan panitia, pengumuman, penilaian aset, kajian dan lain sebagaimana dibebankan dalam APBD;
- (8) Biaya persiapan (penyusunan MOU, surat perjanjian/kontrak dan lain sebagainya) dan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### **Pasal 34**

- (1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Kepala Daerah pada akhir jangka waktu pengoperasian ,setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah;
- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Kepala Daerah segera setelah selesainya pembangunan;
  - b. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
  - c. Setelah jangka waktu pendayagunaan objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

### **BAB XII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

#### **Bagian Pertama Pengamanan**

#### **Pasal 35**

- (1) Pengelola barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
  - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
  - d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

#### **Pasal 36**

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah;
- (2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah;

- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah;
- (4) Barang Daerah yang digunakan untuk melayani kepentingan umum dilarang digadaikan, dibebani hak tanggungan dan/atau dipindah tangankan.

#### **Pasal 37**

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman;
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang

#### **Pasal 38**

Barang milik Pemerintah Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 39**

Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap :

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

#### **Pasal 40**

Tanah milik Pemerintah Daerah yang bersertifikat, pihak lain tidak dapat menuntut hak atas tanah dimaksud apabila dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan sertifikat tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah dan/atau kepada Badan Pertanahan Nasional.

### **Bagian Kedua Pemeliharaan**

#### **Pasal 41**

- (1) Pengelola dan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya;
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB);
- (3) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### **Pasal 42**

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengelola secara berkala;
- (2) Pembantu Pengelola 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 pemeliharaan Barang Milik Daerah dan sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

#### **Pasal 43**

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan Dokumen Anggaran SKPD;
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

#### **Pasal 44**

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah;

- (2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

#### **Pasal 45**

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan barang Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IX PENILAIAN**

#### **Pasal 46**

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan Neraca Daerah, pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 47**

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Neraca Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

#### **Pasal 48**

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindah tanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, dan dapat melibatkan Penilai Independent yang bersertifikat dibidang penilaian aset yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum;
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat melibatkan Penilai Independent;
- (4) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

### **BAB X PENGHAPUSAN**

#### **Pasal 49**

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
  - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
  - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

#### **Pasal 50**

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah atas usul pengguna;
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Surat Keputusan Penghapusan dari pengelola barang atas nama Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

#### **Pasal 51**

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan dan/atau alasan lain sesuai Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Surat Keputusan dari pengelola barang atas nama Kepala Daerah;
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

## **BAB XI PEMINDAH TANGANAN**

### **Bagian Pertama Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan**

#### **Pasal 52**

- (1) Setiap barang daerah yang sudah rusak dan tidak bisa dipergunakan lagi/hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota dan tidak efisien lagi dihapus dari daftar inventarisasi;
- (2) Setiap penghapusan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemindah tangan tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;
  - b. Pemindah tangan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD yaitu :
    - Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/penataan kota;
    - Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
    - Diperuntukan bagi pegawai negeri;
    - Diperuntukan bagi kepentingan umum ditetapkan dengan Keputusan Pengelola;
    - dikuasai Negara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
  - c. Pemindah tangan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,-00 (Lima Milyar Rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;
  - d. Pemindah tangan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,-00 (Lima Milyar Rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (3) Barang daerah yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2) dilaksanakan melalui :
  - a. Penjualan/pelelangan;
  - b. Ruislag/tukar menukar;
  - c. Hibah;
  - d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil pelelangan/penjualan disetorkan sepenuhnya kepada Kas Daerah;
- (5) Tata cara penghapusan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

#### **Pasal 53**

- (1) Kendaraan Dinas yang dapat dihapuskan terdiri dari :
  - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
  - b. Kendaraan Dinas Operasional;
  - c. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.
- (2) Penetapan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

#### **Pasal 54**

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) buah atau 1 (satu) unit kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- (3) Penjualan kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di Daerah.

#### **Pasal 55**

- (1) Kendaraan Dinas Operasional yang berumur 5 (lima) tahun atau yang karena rusak dan/atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dihapus, dijual dan/atau dilelang kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- (2) Pegawai pemegang kendaraan atau yang akan memasuki pensiun mendapat prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

#### **Pasal 56**

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Khusus Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c yang berumur 10 (sepuluh) tahun atau karena rusak;
- (2) Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dilakukan melalui pelelangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Penjualan dan/atau penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Khusus Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 57**

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (2) Hasil penjualan/pelelangan disetor sepenuhnya ke kas daerah;
- (3) Penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan atau sewa-beli kendaraan dimaksud dilunasi;
- (4) Pelunasan harga penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan paling lambat 5 (lima) tahun;
- (5) Pelunasan penjualan kendaraan dinas operasional dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun.

#### **Pasal 58**

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sebelum dilunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak dapat dipindahtangankan;
- (2) Selama kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, biaya perbaikan dan pemeliharaan ditanggung oleh pembeli;
- (3) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut hanya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 59**

Tata cara penjualan kendaraan dinas, kendaraan dinas operasional dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Penjualan Rumah Dinas**

**Pasal 60**

- (1) Kepala Daerah menetapkan penggunaan rumah milik daerah dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Rumah Dinas Daerah Golongan I (Rumah Jabatan);
  - b. Rumah Dinas Daerah Golongan II (Rumah Instansi);
  - c. Rumah Dinas Daerah Golongan III (Perumahan Pegawai).

**Pasal 61**

- (1) Rumah Dinas Daerah Golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain dapat diubah statusnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II;
- (2) Rumah Dinas Daerah Golongan II dapat diubah statusnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III, kecuali yang terletak disuatu kompleks perkantoran;
- (3) Rumah Dinas Daerah Golongan II dapat diubah statusnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan I untuk memenuhi kebutuhan Rumah Jabatan.

**Pasal 62**

- (1) Rumah Dinas Daerah yang dapat diperjual belikan adalah :
  - a. Rumah Dinas Daerah Golongan II yang telah diubah golongannya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III;
  - b. Rumah Dinas Daerah Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dijual atau disewa belikan kepada Pegawai.
- (2) Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah;
- (3) Pegawai yang dapat membeli rumah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (4) Rumah dimaksud tidak dalam sengketa;
- (5) Rumah Dinas Daerah yang dibangun diatas tanah yang tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, maka untuk perolehan Hak Atas Tanah tersebut harus diproses tersendiri sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Penjualan Rumah Dinas Milik Daerah memperhatikan penggolongan Rumah Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

**Pasal 63**

- (1) Harga Rumah Dinas Daerah Golongan II beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (2) Pelaksanaan penjualan atau sewa beli Rumah Dinas Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

**Pasal 64**

- (1) Pelunasan harga penjualan rumah dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) tahun;
- (2) Hasil penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III milik daerah disetorkan sepenuhnya ke kas daerah;

- (3) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventarisasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan atau sewa beli atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi;
- (4) Tata cara penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan**

**Pasal 65**

- (1) Setiap pemindah tangan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang di kuasai oleh daerah, baik yang ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah dengan cara :
  - a. Pelepasan dengan pembayaran ganti rugi (dijual);
  - b. Pelepasan dengan tukar menukar atau ruislag dan/atau tukar guling.
- (2) Pelepasan hak atasn tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan nilai obyek pajak dan harga pasaran umum setempat;
- (4) Nilai ganti rugi atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan nilai taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada ayat (2), pada ayat (3) dan pada ayat (5) tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah yang telah ada bangunan Rumah Dinas Daerah Golongan III diatas tanah dimaksud;
- (6) Tata cara pelepasan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD.

**Bagian Keempat**  
**Tukar Menukar**

**Pasal 66**

- (1) 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.
- (2) Tukar meukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. Untuk optimalkan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

**Pasal 67**

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

## **Pasal 68**

Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah disertai alasan atau pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Kepala Daerah melalui Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah, meneliti dan mengkaji alasan atau pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku, Kepala Daerah dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Kepala Daerah;
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

## **Pasal 69**

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai dengan alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Tim Intern instansi pengguna barang;
  - b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan atau pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
  - c. Apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
  - d. Pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola;
  - e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Tata cara pelaksanaan tukar menukar ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

## **Bagian Kelima Hibah**

### **Pasal 70**

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan social, keagamaan, kemanusiaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Bukan merupakan barang rahasia Negara atau Daerah;
  - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 71**

- (1) Hibah Barang Milik Daerah berupa :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Daerah;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan atau untuk kepentingan umum;
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Daerah;
  - d. Selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

- (2) Penetapan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
- (3) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

#### **Pasal 72**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf c dan huruf d dengan nilai Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (3) Tata cara hibah lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

### **Bagian Keenam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 73**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan Swasta;
- (2) Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## **BAB XII PENATAUSAHAAN**

### **Bagian Pertama Pembukuan**

#### **Pasal 74**

- (1) Kuasa pengguna barang/pengguna barang melakukan pendaftaran Barang Milik Daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- (2) Pengelola dan/atau pejabat yang ditunjuk menghimpun pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang;
- (3) Penggolongan dan kodefikasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

### **Bagian Kedua Inventarisasi**

#### **Pasal 75**

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku inventaris dan Buku Induk Inventarisasi beserta rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1), terhadap Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun;
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2) kepada pengelola, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesai inventarisasi.

#### **Pasal 76**

- (1) Barang Daerah yang dijadikan sebagai Penyertaan Modal Daerah yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau kepada pihak ketiga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;

- (2) Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Tim Penilai Internal dan/atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset;
- (3) Ketentuan mengenai penilaian dan penunjukan Tim Penilai Internal dan/atau Lembaga Independen bersertifikat dibidang penilaian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **Bagian Ketiga Pelaporan**

#### **Pasal 77**

- (1) Pengguna atau kuasa pengguna barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- (3) Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

### **BAB XIII**

#### **PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 78**

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah, dilakukan oleh Kepala Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah, Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengawasan terhadap pengelolaan barang daerah dilakukan oleh Kepala Daerah;
- (4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB XIV**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 79**

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD;
- (2) Pengelolaan barang daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan biaya upah pungut/uang perangsang/insentif kepada SKPD Pengelola Barang yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Penyimpan barang, pengurus barang dan kepala gudang dalam melaksanakan tugas dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah diberikan tunjangan insentif besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **BAB XV**

#### **TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG**

#### **Pasal 80**

- (1) Penyimpan barang yang lalai melaksanakan kewajibannya yang mengakibatkan kekurangan perbendaharaan dikenakan tuntutan perbendaharaan;
- (2) Pengurus barang yang lalai dan/atau mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi;
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan perbendaharaan pada seorang penyimpan barang atau bendaharawan barang lalai membuat perhitungan, yang telah diberikan ditegur 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dikenakan tuntutan perbendaharaan biasa;
- (4) Dalam hal bendaharawan barang meninggal, melarikan diri dan/atau berada dibawah pengampunan, lalai membuat perhitungan yang telah ditegur 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1

- (satu) bulan belum juga menyampaikan perhitungan dikenakan Tuntutan Pengamanan Barang Daerah;
- (5) Ketentuan mengenai tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada ayat (2), pada ayat (3) dan pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

## **BAB XVI SENGKETA BARANG DAERAH**

### **Pasal 81**

- (1) Penyelesaian terhadap Barang Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah dan mufakat oleh Unit Kerja/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk;
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diselesaikan melalui Pengadilan Negeri;
- (3) Penyelesaian melalui jalur Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan/atau Pengacara yang ditunjuk;
- (4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bersumber dari APBD;
- (5) Tata cara penyelesaian Barang Daerah yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada ayat (2), pada ayat (3) dan pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

## **BAB XVII SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 82**

- (1) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan/atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi berupa sanksi administrasi, denda dan/atau ganti kerugian;
- (2) Pihak ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi pembatalan perjanjian dan/atau pembatalan penyertaan modal.

## **BAB XVIII KETENTUAN PIDANA**

### **Pasal 83**

Pelanggaran kewajiban yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) dikenakan tambahan sanksi pidana kurungan selama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah).

## **BAB XIX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 84**

Dengan diundangkannya Peraturan Daerah ini maka Peraturan-Peraturan yang mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

## **Pasal 85**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 19 Januari 2012.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lung, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH	Kabag Hukum	
3.	Renatang, S.Sos	Kabag Perlengkapan	
4.	Drs. Murni Neri, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos	Wakil Bupati	

**BUPATI KUTAI BARAT,**

**ISMAIL THOMAS**

diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 19 Januari 2012.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

**AMINUDDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 05.