

MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
DAN OTONOMI DAERAH
NOMOR 11 TAHUN 2001
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH
MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI DAERAH

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi barang dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah perlu mengatur mengenai pedoman pengelolaan barang Daerah;
- b. bahwa pedoman Pengelolaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi 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 Tahun 1957 Nomor 158);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2967);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom

(Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3953);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah.;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara 4021);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
13. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Status Rumah Negeri;
14. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
15. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
16. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materil Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
19. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 323/KMK.03/2000 tentang Tata Cara Penghapusan dan

Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Pada Departemen
Yang Dihapus/Digabung/Diubah Statusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI DAN OTONOMI
DAERAH TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para Menteri;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonomi lainnya sebagai badan eksekutif Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi Daerah Propinsi atau Bupati/Walikota bagi Daerah Kabupaten/Kota;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi atau Sekretariat Daerah Kabupaten / Kota;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
7. Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan adalah Biro Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Propinsi atau Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
8. Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan adalah Kepala Biro Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Propinsi atau Kepala Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
9. Bendaharawan Barang adalah Bendaharawan Umum Barang pada Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Propinsi atau pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota atau Bendaharawan Khusus Barang pada perangkat Daerah Dinas/Badan Lembaga/Teknis Daerah lainnya;

10. Pengurus Barang adalah Pejabat/Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang Daerah yang berada diluar Kewenangan Bendaharawan Barang;
11. Unit Kerja adalah suatu Perangkat Daerah yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD antara lain, Sekretariat Daerah, Badan/Lembaga Daerah, Dinas-Dinas Daerah, Unit Pelaksana Daerah Lainnya;
12. Satuan Kerja adalah bagian dari Unit Kerja;
13. Barang Daerah adalah semua kekayaan Daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya,
14. Pengelolaan 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 penatausahaannya;
15. Perencanaan adalah kegiatan dan tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
16. Standarisasi barang adalah pembakuan barang menurut jenis dan spesifikasi serta kualitasnya;
17. Standarisasi kebutuhan barang adalah pembakuan jenis, spesifikasi dan kualitas barang Daerah menurut strata pegawai dan organisasi;
18. Standarisasi harga pembakuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas serta harga dalam 1 (satu) periode tertentu;
19. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang Daerah yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa;
21. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang / ruang penyimpanan;
22. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang induk/gudang unit ke unit/kesatuan kerja pemakai;
23. 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;

24. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengelolaan barang Daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum;
25. Perubahan Status Hukum adalah setiap perbuatan/tindakan hukum dari Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status kepemilikan/penguasaan atas barang Daerah;
26. Penghapusan adalah kegiatan atau tindakan untuk melepaskan kepemilikan atau penguasaan barang Daerah dengan menghapus pencatatannya dari daftar inventaris barang Daerah;
27. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan data dan pelaporan barang Daerah;
28. Tukar menukar Barang Milik/Tukar Guling adalah pengalihan kepemilikan dan atau penguasaan barang tidak bergerak milik Daerah pada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang tidak bergerak dan menguntungkan Daerah;
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang Daerah oleh instansi dan atau Pihak Ketiga dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan dan penggunausahaan tanpa merubah status kepemilikan;
30. Penyewaan adalah penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang Daerah pada pihak ketiga dalam hubungannya sewa menyewa dengan ketentuan pihak ketiga tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk masa jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala;
31. Panitia Pengadaan adalah panitia pengadaan/pekerjaan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Daerah atau Kepala Unit atau satuan kerja.

BAB II WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Pengelolaan barang Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang Pemerintah.

Pasal 3

- (1) Kepala Daerah sebagai Otorisator dan Ordonator Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang Daerah.
- (2) Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang Daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala Biro Perlengkapan / Kepala Bagian Perlengkapan;

- c. Kepala Unit Satuan Kerja;
 - d. Bendaharawan Barang;
 - e. Pengurus Barang.
- (3) Sekretaris Daerah sebagai Pembantu Kuasa/Otorisator dan Ordonator barang Daerah, bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antar para pejabat/unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - (4) Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan karena jabatannya sebagai pembantu kuasa barang (PKB) menjalankan fungsi Ordonator barang Daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah pada unit-unit.
 - (5) Kepala Unit Satuan Kerja karena - jabatannya sebagai Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang PPKB), berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang Daerah di lingkungan unit satuan kerja masing-masing;
 - (6) Bendaharawan barang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang Daerah yang ada dalam pengurusannya atas perintah pembantu kuasa/ordonator barang Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya dan membuat surat pertanggung jawaban pada Kepala Daerah.
 - (7) Pengurus Barang bertugas mengurus barang Daerah yang berada di luar kewenangan Bendaharawan Barang.

Pasal 4

Sesuai tugas dan fungsinya Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan duduk sebagai anggota Panitia Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Pertama Perencanaan, Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan menyusun:
 - a. Standarisasi barang;
 - b. Standarisasi kebutuhan barang;
 - c. Standarisasi harga.
- (2) Perumusan rencana kebutuhan barang Daerah untuk setiap unit baik yang dibiayai dari Anggaran Rutin maupun Pembangunan dipergunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melakukan suatu tindakan dibidang kebutuhan barang.
- (3) Dalam melaksanakan belanja barang Daerah ditetapkan standarisasi oleh Kepala Daerah.

(4) Perencanaan kebutuhan barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap:

a. Sebelum RAPBD ditetapkan:

- 1) Perencanaan kebutuhan barang Daerah disusun masing-masing unit dengan berpedoman pada standarisasi barang, standarisasi harga dan standarisasi kebutuhan barang yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan disampaikan pada Biro perlengkapan/Bagian perlengkapan;
- 2) Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan menerima dan meneliti Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menghimpun serta menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Daerah (RDKBD) sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RABPD).

b. Setelah RAPBD disahkan menjadi APBD maka:

- 1) Unit menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dengan berpedoman pada alokasi dana yang ditetapkan dalam APBD dan disampaikan kepada Biro Perlengkapan / Bagian Perlengkapan;
- 2) Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan menerima dan meneliti RTBU serta menghimpun dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD);
- 3) Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

(5) Perencanaan Pemeliharaan Barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap:

a. Sebelum RAPBD ditetapkan:

- 1) Perencanaan pemeliharaan barang Daerah disusun oleh masing-masing unit dengan berpedoman pada standarisasi harga barang yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBHU) dan disampaikan kepada Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan;
- 2) Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan menerima dan meneliti Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBHU) dan menghimpun serta menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RDKPBHU) sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

b. Setelah RAPBD disahkan menjadi APBD, maka:

- 1) Unit menyusun Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBHU) dengan berpedoman pada alokasi dana yang ditetapkan dalam APBD dan disampaikan pada Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan;
- 2) Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan menerima dan meneliti RTPBHU serta menghimpun dan menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBHU);
- 3) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBHU) ditetapkan oleh Kepala Daerah;

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang Daerah dan Jasa untuk Anggaran Belanja Rutin dan Belanja Pembangunan dilakukan oleh Panitia Pengadaan/ Pekerjaan Daerah (P3D) yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat menetapkan kebijakan tentang Pengadaan/Pekerjaan Unit untuk hal yang bersifat khusus melalui Panitia Pengadaan/Pekerjaan Unit (P3U) dan untuk Anggaran Pembangunan oleh Pemimpin Proyek.
- (3). Panitia Pengadaan/Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas menyelenggarakan proses pengadaan dan mengusulkan calon pemenang kepada Kepala Daerah/Kepala Unit, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1). Susunan Panitia Pengadaan/Pekerjaan Daerah (P3D) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- (2) Susunan Panitia Pengadaan/Pekerjaan Unit (P3U) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 8

- (1) Kepala Unit bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pengadaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pengadaan barang tersebut kepada Kepala Daerah dalam hal ini Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pengadaan barang Daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan merupakan lampiran perhitungan APBD tahun bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari Pihak Ketiga berupa hibah, bantuan dan sumbangan kepada Pemerintah Daerah diserahkan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan dan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Penerimaan barang yang merupakan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan pelaksanaan dari suatu perijinan wajib diserahkan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian

Perlengkapan disertai dokumen yang lengkap yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (3) Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan melaksanakan penagihan terhadap kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

B A B IV PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 10

- (1) Semua hasil pengadaan barang Daerah yang bergerak diterima oleh Bendaharawan Barang atau Pejabat Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Unit Satuan Kerja.
- (2) Bendaharawan Barang atau Pejabat yang ditunjuk melakukan tugas-tugas Bendaharawan Barang berkewajiban melaksanakan administrasi perbendaharaan barang Daerah.
- (3) Kepala Unit selaku atasan langsung Bendaharawan Barang, bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerimaan barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan lain.

Pasal 11

Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala Unit atau pejabat yang ditunjuk, kemudian melaporkan kepada Kepala Daerah melalui Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan.

Pasal 12

Penerimaan barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, sedangkan penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan setelah diperiksa Instansi Teknis yang berwenang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 13

- (1). Pemeriksaan Barang Daerah dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) atau Panitia Pemeriksa Barang Unit (PPBU).
- (2). Susunan Panitia Pemeriksa Barang Daerah dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- (3) Susunan Panitia Pemeriksa Barang Unit (PPBU) dibentuk dengan Keputusan Kepala Unit sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- (4) Panitia Pemeriksa barang bertugas menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

Pasal 14

Pengeluaran barang oleh Bendaharawan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Unit.

BAB V PEMELIHARAAN

Pasal 15

Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan mengkoordinir dan bertanggung jawab atas pemeliharaan barang Daerah.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dilakukan oleh Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Unit.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

Pasal 17

- (1) Kepala Unit bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan, barang tersebut kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan setiap 6 (enam) bulan.
- (2). Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

BABVI INVENTARISASI

Pasal 18

- (1) Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan sebagai pusat inventarisasi barang bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang dan menyimpan dokumen kepemilikan.

- (2) Kepala Unit Satuan Kerja bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan tanggung jawabnya.
- (3) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini harus disampaikan kepada Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan secara periodik.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Sensus Barang Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi Barang.
- (2) Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan sebagai Pusat Inventarisasi Barang (PIB) bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 20

Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh Laporan Mutasi Barang secara periodik dan Daftar Mutasi Barang setiap tahun anggaran dari semua Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan kepemilikannya.

Pasal 21

- (1) Setiap hasil kegiatan/proyek pembangunan baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik Daerah harus diserahkan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan berikut dokumen kepemilikan dengan Berita Acara untuk penyelesaian inventarisasinya.
- (2) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan menetapkan pemanfaatannya.
- (3) Kepala Unit yang secara struktural membawahi proyek bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1).

B A B VII PERUBAHAN STATUS HUKUM Bagian Pertama

Penghapusan

Pasal 22

- (1) Setiap barang Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi (hilang/mati), bagi keperluan dinas dapat dihapus dari Daftar Inventaris.

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap penghapusan barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. Barang bergerak seperti Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Operasional Dinas ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah memperoleh persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya cukup ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah,
 - b. Barang tidak bergerak ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah memperoleh persetujuan DPRD;
 - c. Untuk bangunan dan gedung yang akan dibangun kembali (rehab total) sesuai peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak atau membahayakan, penghapusannya cukup ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Barang-barang Daerah yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diselesaikan melalui:
 - a. Pelelangan/penjualan;
 - b. Sumbangan/hibah kepada pihak lain;
 - c. Pemusnahan.
- (5) Hasil pelelangan/penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a harus disetorkan sepenuhnya pada Kas Daerah.

Pasal 23

- (1) Penghapusan barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Penghapusan Barang Daerah (PPBD) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Susunan Panitia Penghapusan Barang Daerah (PPBD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 24

Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Operasional Dinas.

Pasal 25

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) buah kepada Pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Negara di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dinas di Daerah.

Pasal 26

- (1) Kendaraan operasional dinas khususnya kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih karena rusak dan tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual kepada Pegawai Negeri yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun atau lebih.
- (2) Pegawai pemegang kendaraan atau yang akan memasuki pensiun atau yang lebih senior mendapat prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dan kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (2) Hasil penjualan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan kendaraan dimaksud dilunasi.

Pasal 28

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Operasional Dinas yang digunakan anggota DPRD dapat dijual kepada yang bersangkutan yang mempunyai masa bakti \pm 5 (lima) tahun dan umur kendaraan 5 (lima) tahun.
- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Ketiga Penjualan Rumah Daerah

Pasal 29

Kepala Daerah menetapkan penggunaan Rumah-rumah Daerah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Rumah Daerah dapat dijual-belikan/disewakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rumah Daerah Golongan II yang telah diubah golongannya menjadi Rumah Golongan III ;
- b. Rumah Daerah Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat;
- d. Pegawai yang dapat membeli rumah adalah penghuni pemegang Surat kin Penghunian (SIP) yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah;
- e. Rumah dimaksud tidak sedang dalam sengketa
- f. Rumah 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.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan penjualan Rumah Daerah harus diatur dengan Peraturan Daerah.
- (2) Harga Rumah Daerah Golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pasal 32

- (1) Hasil Penjualan Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disetorkan sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan atas tanah dan atau bangunannya dilunasi.

Bagian Keempat Pelepasan Hak Atas Tanah dan Atau Bangunan

Pasal 33

- (1) Setiap tindakan hukum yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan atau bangunan yang dimiliki/dikuasai oleh Daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah yang bersangkutan dengan cara:
 - a. Pelepasan dengan pembayaran ganti rugi (dijual);
 - b. Pelepasan dengan tukar menukar/ruilslag/tukar guling

- (2) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan nilai jual obyek pajak dan atau harga umum setempat.
- (4) Nilai ganti rugi atas tanah dan atau bangunan ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan nilai/harga taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku bagi pelepasan Hak Atas Tanah yang telah ada bangunan rumah Golongan III di atasnya.

BAB VIII PEMANFAATAN

Bagian Pertama Pinjam Pakai

Pasal 34

- (1) Untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, barang Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dapat dipinjam-pakaikan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Penyewaan

Pasal 35

- (1) Barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak tidak dapat disewakan kepada pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Pelaksanaan Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Ketiga Pengunausahaan

Pasal 36

- (1) Barang Daerah yang digunauasakan dalam bentuk kerjasama dengan pihak Ketiga diatur oleh Kepala Daerah.

- (2) Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat Daftar Inventaris tersendiri

Bagian Keempat Swadana

Pasal 37

- (1) Barang Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dapat dikelola secara swadana.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB IX PENGAMANAN

Pasal 38

- (1) Upaya pengurusan barang Daerah agar dalam pemanfaatannya terhindar dari penyerobotan, pengambil-alihan atau klaim dari pihak lain dilakukan dengan cara:
 - a. Pengamanan administrasi, yaitu dengan melengkapi sertifikat dan kelengkapan bukti-bukti kepemilikan;
 - b. Pengamanan fisik, yaitu dengan pemagaran dan pemasangan tanda kepemilikan barang;
 - c. Tindakan hukum, yaitu dengan cara melakukan upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atau tindak pidana.
- (2) Tata cara pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 39

Barang Daerah dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X BARANG DAERAH YANG DIPISAHKAN

Pasal 40

Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan akan diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.

BAB XI
PEMBINAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang Daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.

Pasal 42

Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Biro Perlengkapan/Kepala Bagian Perlengkapan, Kepala Unit Satuan Kerja.

Pasal 43

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan barang Daerah dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah dan Kepala Daerah.
- (2) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B XII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang Daerah, perlu penyediaan biaya yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pengelolaan barang Daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan Daerah dapat diberikan biaya operasional dan insentif yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (3) Bendaharawan Barang, Pengurus Barang dan Kepala Gudang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan/insentif yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

B A B XIII
TUNTUTAN PERBENDAHARAAN
DAN TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG

Pasal 45

Dalam hal terjadi kerugian Daerah karena kekurangan perbendaharaan barang dan atau disebabkan perbuatan melanggar hukum/melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, diselesaikan melalui Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Uang/Barang Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 46

Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang tidak memiliki Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan, tugas dan fungsi selaku Pembantu Kuasa Barang/Ordonatur Barang dilaksanakan oleh Unit / Satuan Kerja yang membidangi.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Manual Administrasi Barang Daerah sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 48

Dengan berlakunya Keputusan ini, semua ketentuan yang mengatur pengelolaan barang Daerah yang bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 49

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Pebruari 2001

**MENTERI DALAM NEGERI
DAN OTONOMI DAERAH**

SURJADI SOEDIRDJA