



## **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**NOMOR 9 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, sehingga perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan penataan administrasi pengelolaan secara profesional;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ketentuan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959](#) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
  2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960](#) tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  3. [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
  4. [Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
  5. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  6. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

7. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ke Dua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. [Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004](#) tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. [Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971](#) Tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994](#) tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
12. [Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996](#) tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. [Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001](#) Tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
14. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005](#) tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. [Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005](#) tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. [Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005](#) tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. [Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006](#) Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;
19. [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007](#) tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. [Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007](#) tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

21. [Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983](#) Tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
22. [Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2007;
23. [Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 2007](#) tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
24. [Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008](#) tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 11 Tahun 2007;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2).

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**dan**

**BUPATI BULUNGAN**

**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 Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Bulungan.
8. Satuan Kerja Pengelola Barang Milik Daerah adalah Satuan Kerja Pengelola Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Bulungan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Bulungan selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Bulungan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum/penilaian serta penatausahaannya.
14. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
16. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah, menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian.
17. Standarisasi Harga Barang adalah Pembakuan Harga Barang menurut jenis, spesifikasi dan kualitasnya.
18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
19. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan atau pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam anggaran.
20. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
21. Pengadaan adalah Kegiatan untuk melakukan pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan atau Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
22. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
23. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai.

24. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
25. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
26. 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 dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan dan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah.
28. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
29. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
30. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
31. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang di pisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan hukum lainnya.
32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
34. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
35. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
36. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
37. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan tanah milik pemerintah daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya diserahkan kembali kepada Pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu;
38. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah daerah oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnyadan setelah selesai pembangunannya disrahan kepada Pengelola barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud pengelolaan barang Daerah adalah untuk:

- a. Mengamankan barang Daerah;
- b. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang Daerah;
- c. Memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang Daerah.



### **Pasal 3**

Tujuan pengelolaan barang Daerah adalah untuk:

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

## **BAB III**

### **PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 4**

Pengelolaan barang daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Provinsi/Pusat.

#### **Pasal 5**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola;
  - b. Kepala Bidang Kekayaan pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
  - d. Penyimpan/Pengurus Barang pada masing-masing SKPD.

#### **Pasal 6**

- (1) Bupati selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Bidang Kekayaan pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang (PPB) bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
- (4) Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas :
  - a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui koordinator pengelola;
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui koordinator pengelola;

- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e. Mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan barang milik lainnya kepada Bupati melalui Koordinator Pengelola;
  - f. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui koordinator pengelola;
  - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (5) Penyimpan/Pengurus barang bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mengurus barang milik Daerah dalam pemakaian yang telah diserahkan oleh pengguna barang.

### **Pasal 7**

Kepala Bidang Kekayaan pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Eksekutif dalam penyusunan rancangan APBD.

## **BAB III**

### **PERENCANAAN DAN PENGADAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

### **Pasal 8**

- (1) Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dibantu Unit Kerja terkait menyusun :
  - a. Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah;
  - b. Standarisasi harga.
- (2) Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Standarisasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 9**

- (1) Pengelola menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) yang disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sebagai Bahan Perkiraan Pengadaan Barang tahun berjalan.
- (2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Standarisasi Kebutuhan/Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dan Standarisasi Harga.
- (3) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (4) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 10**

Tata cara perencanaan penentuan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Pengadaan**

#### **Pasal 11**

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

#### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Dalam hal pengadaan barang yang bersifat umum dan menganut azas keseragaman, pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Pengelola.

#### **Pasal 13**

Hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Koordinator Pengelola dilengkapi dengan Dokumen Pengadaan dan/atau Dokumen Kepemilikan yang sah.

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap Tahun Anggaran, Koordinator Pengelola membuat Daftar Hasil Pengadaan (DHP).
- (2) Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.

#### **Pasal 15**

- (1) Penerimaan Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah menjadi Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerimaan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

## **BAB IV**

### **PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Semua hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang bergerak diterima oleh Pengurus Barang / Penyimpan yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (2) Pengurus Barang / Penyimpan yang ditunjuk melakukan tugas pencatatan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### **Pasal 17**

- (1) Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD, dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Koordinator Pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang.



- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### **Pasal 18**

- (1) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), bertugas memeriksa barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak/Perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai salah satu syarat tagihan kepada Pengguna Anggaran.

#### **Pasal 19**

- (1) Pengeluaran/penyaluran Barang oleh Pengurus Barang/ Penyimpan dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala SKPD disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Kepala SKPD wajib melaporkan stock/sisa barang kepada Pengelola.
- (3) Kepala Unit/Kuasa Pengguna wajib melaporkan stock/sisa barang kepada Kepala SKPD.

### **BAB V**

#### **PENGUNAAN**

#### **Pasal 20**

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

#### **Pasal 21**

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

#### **Pasal 22**

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan 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 termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan, kepada Bupati melalui Koordinator Pengelola Barang.

#### **Pasal 23**

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

**BAB VI**  
**PEMANFAATAN**  
**Bagian Pertama**  
**Pinjam Pakai**

**Pasal 24**

- (1) Pinjam pakai Barang milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama dua tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - c. Tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

**Bagian Kedua**  
**Penyewaan**

**Pasal 25**

- (1) Barang Milik Daerah, baik barang bergerak maupun 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), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (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 terikat dalam perjanjian;
  - b. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - c. Tanggungjawab 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 dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan barang tersebut.
- (7) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (8) Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke Kas Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Kerjasama Pemanfaatan**

**Pasal 26**

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 27**

- (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 Bupati;
  - 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 Bupati.
  - (3) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Koordinator Pengelola Barang.

## **Pasal 28**

- (1) Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
  - b. Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
  - c. Mitra Kerjasama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan;
  - d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang;
  - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan harus mendapat persetujuan Koordinator Pengelola Barang;
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerjasama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek Kerjasama Pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

## **Bagian Keempat**

### **Bangun Guna Serah Dan Bangun Serah Guna**

## **Pasal 29**

- (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 Bupati;
  - c. Tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 30**

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

### **Pasal 31**

- (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 Umum 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 terikat 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 terikat dalam perjanjian;
  - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus diatasmakan Pemerintah Daerah.
- (7) Biaya kegiatan panitia, pengumuman, penilaian aset, kajian perencanaan dan penyusunan perjanjian dibebankan kepada APBD.
- (8) Biaya persiapan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada APBD.

### **Pasal 33**

- (1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Bupati 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 Bupati 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 berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu di audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB VII**

## **PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

### **Bagian Pertama**

## **Pengamanan**

### **Pasal 34**

- (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, penginventarisasian dan pelaporan Barang Milik daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib;
  - b. Pengamanan fisik antara lain ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, sedangkan pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah, plank, dan untuk barang selain tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
  - c. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

### **Pasal 35**

- (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.

### **Pasal 36**

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

### **Pasal 37**

Barang milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 38**

Barang Milik Daerah yang digunakan untuk melayani kepentingan umum dilarang digadaikan, dibebani hak tanggungan dan/atau dipindahtangankan.

## **Bagian Kedua**

### **Pemeliharaan**

### **Pasal 39**

- (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 APBD.

### **Pasal 40**

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (2) Pengelola atau 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 efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 41**

Pengelola Barang Milik Daerah wajib melakukan koordinasi atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh SKPD.

#### **Pasal 42**

Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

#### **Pasal 43**

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

### **BAB VIII**

#### **PENILAIAN**

#### **Pasal 44**

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 45**

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

#### **Pasal 46**

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai Independent bersertifikat di bidang penilaian aset yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan harga pasaran umum.
- (3) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **BAB IX**

#### **PENGHAPUSAN**

#### **Pasal 47**

- (1) Setiap Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota (tata kota) dan tidak efisien lagi dapat dihapus dari daftar inventaris.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
  - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.



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

#### **Pasal 48**

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, ditetapkan setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Pengelola Barang atas usul Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan surat keputusan penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati melalui koordinator Pengelola Barang

#### **Pasal 49**

- (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, atau alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

### **BAB X**

### **PEMINDAHTANGANAN**

#### **Pasal 50**

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

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

#### **Pasal 51**

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

## **Pasal 52**

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 53**

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

## **Bagian Pertama**

### **Penjualan/Penghapusan Kendaraan Dinas**

#### **Pasal 54**

Kendaraan Dinas Milik Daerah digolongkan menjadi :

- a. Kendaraan Dinas Perorangan; yaitu Kendaraan yang digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Kendaraan Dinas Operasional; yaitu kendaraan yang digunakan Pegawai Negeri Sipil/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola atau pengguna, Kendaraan Dinas Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD (kendaraan Dinas Jabatan ) seperti Jenis sedan, jeep, Station wagon, mini bus, pick up serta jenis kendaraan roda 2 (dua) dan Scooter;
- c. Kendaraan dinas operasional lapangan/khusus, adalah kendaraan dinas yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran tugas-tugas dinas pada masing-masing SKPD ( Truck, Ambulance, Bis, Pemadam kebakaran , alat-alat berat/besar,kendaraan diatas air dll ).

#### **Pasal 55**

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh Bupati / Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (1) yang telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual kepada Pejabat yang bersangkutan.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) yang telah berumur 5 tahun atau lebih karena rusak dan/atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual/dihapus.
- (3) Kendaraan Dinas Operasional khusus/lapangan yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih karena rusak atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual/dihapus.

#### **Pasal 56**

- (1) Pelaksanaan penjualan/penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan melalui pelelangan terbatas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang penghapusan/penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

## **Bagian Kedua**

### **Tukar Menukar**

#### **Pasal 57**

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. Untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
  - c. Tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah Atau Badan Hukum Milik Pemerintah Lainnya;
  - c. Swasta.

### **Pasal 58**

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - c. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Bupati sesuai dengan batas kewenangannya.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Koordinator Pengelola Barang.

### **Pasal 59**

- (1) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengelola barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
  - b. Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
  - d. Pengelola barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
  - e. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengguna barang mengajukan usulan kepada Koordinator pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
  - b. Pengelola barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
  - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Koordinator Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
  - d. Pengguna barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Koordinator pengelola barang;
  - e. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

## **Bagian Ketiga**

### **Hibah**

### **Pasal 60**

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

## **Pasal 61**

- (1) Hibah barang milik daerah dapat berupa :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - c. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan oleh Koordinator Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Koordinator Pengelola Barang.

## **Pasal 62**

- (1) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengelola barang mengajukan usul hibah tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
  - b. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
  - c. Pengelola barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
  - d. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengguna barang mengajukan usul kepada Koordinator pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
  - b. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Koordinator pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
  - c. Pengguna barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Koordinator Pengelola Barang ;
  - d. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c yang bernilai di atas Rp.5.000,000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

## **Bagian Keempat**

### **Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

## **Pasal 63**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dan swasta dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah dan swasta.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
  - a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukan bagi badan usaha milik daerah dan swasta atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah dan swasta dalam rangka penugasan pemerintah daerah; atau
  - b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik daerah dan swasta atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah dan swasta baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

#### **Pasal 64**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat berupa :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - c. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- (2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Bupati.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati melalui Koordinator Pengelola Barang.

#### **Pasal 65**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengelola barang mengajukan usul penyertaan modal pemerintah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
  - b. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah;
  - c. Koordinator pengelola barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
  - d. Pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya milik daerah dan swasta yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengguna barang mengajukan usulan kepada koordinator pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
  - b. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, koordinator pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
  - c. Pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya milik daerah dan swasta yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

### **Bagian Kelima**

#### **Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan**

#### **Pasal 66**

Pemindahtanganan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan tata cara administrasi pelepasan haknya diatur dengan Peraturan Bupati.

### **BAB XI**

#### **PENATAUSAHAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pembukuan**

## **Pasal 67**

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/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 Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Inventarisasi**

#### **Pasal 68**

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun (Sensus Barang Milik Daerah).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), 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 ayat (2), kepada Koordinator Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

#### **Pasal 69**

Hasil inventarisasi barang milik daerah yang dikuasai Pemerintah Daerah dihimpun oleh Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk.

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 70**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

## **BAB XII**

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

#### **Pasal 71**

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah/Barang Milik Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan terhadap Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XIII**

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

#### **Pasal 72**



- (1) Penyimpan barang yang lalai melaksanakan kewajibannya dan mengakibatkan kekurangan perbendaharaan barang dikenakan tuntutan perbendaharaan.
- (2) Pengurus barang yang lalai/mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan perbendaharaan barang pada seorang Penyimpan barang atau Bendaharawan Barang lalai membuat perhitungan, yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dikenakan tuntutan perbendaharaan biasa.
- (4) Dalam hal Bendaharawan barang meninggal, melarikan diri atau berada dibawah pengampunan, lalai membuat perhitungan yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan belum menyampaikan perhitungan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah.
- (5) Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XIV**

### **SENGKETA BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 73**

- (1) Penyelesaian terhadap Barang Milik Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Satuan Kerja/Unit Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata.
- (3) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dibebankan pada APBD.

## **BAB XV**

### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### **Pasal 74**

- (1) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan/atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi berupa sanksi administrasi, dan/atau denda atau ganti rugi.
- (2) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi ganti rugi dan/atau pembatalan perjanjian.

## **BAB XVI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 75**

Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif kepada Pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sesuai kemampuan keuangan daerah.

## **BAB XVII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 76**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan dan/atau Keputusan Bupati yang mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

#### **Pasal 77**

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

### **Pasal 78**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 Mei 2009

**BUPATI BULUNGAN,**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 Mei 2009

**PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

### **S U D J A T I**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2009 NOMOR 9