



PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG
NOMOR 8 TAHUN 2010

TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengamanan, memberikan kepastian hukum, dan menjamin tertib administrasi barang daerah serta pemanfaatan yang optimal maka perlu dilakukan pengelolaan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk peraturan daerah Kabupaten Batang tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. 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 2013);
 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38), 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang undangan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 1 Seri A Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D Nomor 4);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 5).

Dengan Persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG

Dan

BUPATI BATANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK

DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelolaan barang Milik Daerah adalah rangkaian dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, perubahan status hukum, pengawasan dan pengendalian, tuntutan ganti rugi, serta penatausahaannya.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
11. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola barang adalah Sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
12. Pembantu Pengelola barang milik daerah adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan sebagai Pengguna barang milik daerah.
14. Unit kerja adalah bagian SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten selaku kuasa Pengguna barang.
15. Pengguna barang milik daerah adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
18. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas oleh Pengguna barang untuk menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang milik daerah;
19. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang diperuntukkan bagi pejabat/pegawai negeri sipil yang telah ditetapkan.

20. Standarisasi harga adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya;
21. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan atau pemeliharaan barang daerah yang akan datang.
22. Penganggaran adalah kegiatan merumuskan penentuan kebutuhan barang daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
24. Penilai adalah Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya yang terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
25. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
26. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke unit kerja/satuan kerja pemakai.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan Pengguna barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola barang.
31. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. 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.
35. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
36. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat Bupati untuk membebaskan Pengguna barang dan/atau kuasa Pengguna barang dan/atau Pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berbeda dalam penguasaannya.
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antara pemerintah daerah, atau pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. 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, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lain yang dimiliki Negara.
42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
44. Penilaian adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
45. Daftar barang pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
46. Daftar barang kuasa pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
47. Pihak lain adalah pihak-pihak selain SKPD.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pasal 3

Maksud pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :

- a. mengamankan barang milik daerah;
- b. menertibkan pengelolaan barang milik daerah;
- c. memberikan jaminan/kepastian hukum dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 4

Tujuan pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :

- a. menciptakan pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien;
- b. mendorong terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang;
- c. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Barang milik daerah meliputi :

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- b. barang yang berada di BUMD sebagai kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- c. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c) meliputi :

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 6

Pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. Penggunaan;
- e. Pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. Penilaian;
- h. Penghapusan;
- i. Pemindahtanganan;
- j. Penatausahaan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. Pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

BAB IV KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 7

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah, yang pelaksanaannya terpisah dari pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Wewenang, tugas dan fungsi

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. Menetapkan penggunaan barang, 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. menetapkan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. menetapkan pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan;
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang;
 - b. Kepala SKPD/UNIT pengelola barang barang milik daerah selaku pembantu pengelola barang milik daerah;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna barang;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah.
 - e. Pengurus Barang;
 - f. Penyimpan Barang.
- (4) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - c. meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah (RKPBM);

- 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, serta menghimpun hasil inventarisasi;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - g. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati.
- (5) Pembantu pengelola barang milik daerah selaku pengelola pusat informasi barang milik daerah bertanggung jawab mengkoordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD.
- (6) Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Unit Kerja (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Kerja (RKPU) yang dihimpun dari rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - b. melaporkan hasil pengadaan barang di SKPD dan mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola 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. menyampaikan bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas dari hasil pengadaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - g. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - h. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola barang.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya (RKBU) kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.
- (8) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna barang / kuasa pengguna barang, yaitu mencakup :

- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dan/atau yang digunakan di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. pencatatan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sesuai dengan nilai perolehan.
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola barang barang milik daerah; dan
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi;
 - f. Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi nilai perolehan dan/atau nilai penyusutan barang.
- (9) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan, serta mengurus barang milik daerah dalam pemakaian, pada masing-masing Pengguna barang/kuasa Pengguna barang milik daerah, yaitu mencakup :
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
 - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
 - f. membuat laporan triwulan dan laporan akhir tahun penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

BAB V

PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN DAN PENGADAAN

Bagian Pertama

Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pembantu Pengelola barang barang milik daerah dibantu SKPD terkait menyusun:
 - a. Standar Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
 - b. Standarisasi harga setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh Pengguna barang dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit Kerja (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Kerja (RKPBU) SKPD yang dipimpinnya, setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Rencana kebutuhan anggaran untuk membiayai pengadaan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengelola barang milik daerah bersama pembantu Pengelola barang milik daerah dan Pengguna barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Rencana Kebutuhan Barang Unit Kerja (RKBU), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Kerja (RKPBU) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing unit kerja/satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD.

- (4) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah serta standarisasi harga.
- (5) Setelah APBD ditetapkan, pembantu Pengelola barang barang milik daerah menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (6) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Pembantu Pengelola barang sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran pemerintah daerah dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah termasuk tanah dilaksanakan oleh panitia pengadaan Barang Pemerintah yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada kepala SKPD untuk membentuk panitia pengadaan barang pemerintah daerah.

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia pemeriksa barang pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- (4) Berita acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 16

- (1) Setiap tahun Pengguna barang melaporkan hasil pengadaan barang yang dibiayai dari APBD kepada Bupati melalui Pengelola barang.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Daftar Hasil Pengadaan Barang Pemerintah Daerah, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (3) Daftar Hasil Pengadaan Barang Pemerintah Daerah digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

BAB VI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 17

- (1) Hasil pengadaan barang pakai habis diterima oleh penyimpan barang, untuk selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (3) Hasil pengadaan barang tidak pakai habis diterima kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada pengurus barang untuk dicatat dalam Daftar Inventaris Barang SKPD.

Pasal 18

- (1) Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk, dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola barang untuk ditetapkan Penggunaanya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Pengguna Barang.
- (4) Pengurus barang berkewajiban melakukan tugas pencatatan barang milik daerah selain barang pakai habis secara tertib sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengguna barang milik daerah bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 19

- (1) Pemerintah daerah melalui pengelola barang menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Penerimaan barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah menjadi barang milik daerah.
- (3) 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.
- (4) Pengelola barang dibantu Pengguna barang milik daerah mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah/Inventaris.

Pasal 20

- (1) Penyaluran barang pakai habis oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna barang/Kuasa Pengguna barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Setiap tahun anggaran Kepala SKPD wajib melaporkan stock atau sisa persediaan barang kepada Bupati melalui Pengelola barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengguna Barang.

BAB VII PENGGUNAAN

Pasal 21

- (1) Status Penggunaan barang milik daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Tata cara penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang ada pada SKPD dan yang diterima kepada Pengelola barang disertai dengan usul Penggunaannya;
 - b. Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 22

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan 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 untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau Kuasa pengguna barang kepada Bupati melalui Pengelola barang.

Pasal 24

- (1) Pengguna barang milik daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

BAB VIII PENATAUSAHAAN Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 25

- (1) Pengguna barang / Kuasa Pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKD) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengelola barang dibantu oleh pembantu pengelola barang, harus melakukan pendaftaran dan 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 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati, sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (4) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F.
- (5) Pembantu Pengelola barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 26

- (1) Pengguna barang / Kuasa Pengguna barang menyimpan dokumen kepemilikan barang selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas.
- (2) Pengguna barang/Kuasa Pengguna barang wajib menyimpan salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta kendaraan bermotor.
- (3) Pengelola barang menyimpan seluruh Dokumen Asli kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta kendaraan bermotor milik pemerintah daerah.
- (4) Pengelola barang dalam menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta kendaraan bermotor, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pelaksanaannya dapat dibantu oleh Pembantu Pengelola Barang.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 27

- (1) Pengguna barang melakukan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (tiga) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna barang wajib melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola barang, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pembantu Pengelola Barang menghimpun hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan serentak berdasarkan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 28

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

BAB IX
PEMANFAATAN

Bagian Pertama
Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan

Pasal 29

- (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 Bupati.
- (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 30

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG).

Bagian Kedua
Sewa

Pasal 31

- (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 barang daerah.
- (3) Penyewaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (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 atau jumlah barang, besaran 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/penggunaan 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 Pinjam Pakai

Pasal 32

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status 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 yang dipinjamkan, 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 33

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

- a. Mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. Meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 34

- (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 Pengelola Barang.

Pasal 35

- (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 penunjukkan 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 Bupati;
 - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola barang Barang;
 - f. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
 - g. Kerusakan akibat kerjasama pemanfaatan barang milik daerah menjadi tanggung jawab mitra kerjasama yang memanfaatkan;
 - h. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani, dan setiap 5 (lima) tahun dilakukan evaluasi secara periodik dan dapat diperpanjang.
- (2) Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada APBD.
- (3) Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status Pengguna barang atau pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang daerah dilakukan untuk penyediaan :
- a. Infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, Bandar udara;
 - b. Infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. Infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit listrik, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani, dan setiap 5 (lima) tahun dilakukan evaluasi secara periodik.

Bagian Kelima

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 36

- (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 milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna barang kepada Bupati;
 - c. Tidak tersedia dana APBD untuk menyediakan 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 37

Penetapan status Pengguna 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 38

- (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.
- (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 Bupati.
 - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau mmeindahtangankan 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 menyelenggarakan 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 terkait dalam perjanjian;
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus diataskanamakan pemerintah daerah.
- (7) Biaya persiapan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna yang meliputi pembentukan panitia, pengumuman lelang penilaian aset, kajian dan lain sebagainya dibebankan dalam APBD.
- (8) Biaya persiapan untuk pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada APBD.

Pasal 39

- (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 daerah.
- (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 diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum Penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

BAB X

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Pengamanan

Pasal 40

- (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 menyimpan dokumen kepemilikan yang sah;
 - 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; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan, melalui upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas barang milik/dikuasai pemerintah daerah.

Pasal 41

- (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.

Pasal 42

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola barang.

Pasal 43

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

Pasal 44

Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap :

- a. Barang milik daerah baik yang berada pada instansi pemerintah maupun pihak lain;
- b. Barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintah.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 45

- (1) Pengelola barang 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 maksimal sebesar plafon anggaran kegiatan yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing SKPD.

Pasal 46

- (1) Pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada pada kewenangannya dan melaporkan hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola barang secara berkala.
- (2) Pengelola barang atau pejabat yang ditunjuk 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 dan sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

Pasal 47

- (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 Bupati.
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

Pasal 48

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

BAB XI PENILAIAN

Pasal 49

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan biaya perolehan dan nilai tercatat.

Pasal 50

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah dilakukan dengan pedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 51

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen bersertifikat di bidang penilaian aset yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- (3) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengelola barang dan dapat melibatkan penilai independen.
- (4) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII PENGHAPUSAN

Pasal 52

- (1) Penghapusan barang milik daerah meliputi :
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna barang/Kuasa Pengguna barang;
 - 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 barang.
- (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 53

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a ditetapkan dengan keputusan Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan keputusan penghapusan oleh Bupati.

Pasal 54

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan surat keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XIII PEMINDAHTANGANAN

Pasal 55

- (1) Setiap barang daerah yang sudah rusak dan sudah tidak dapat dipergunakan lagi/hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota dan tidak efisien lagi dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Barang daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
 - a. Pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau

- b. Disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (3) Bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan barang milik daerah meliputi :
- a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar;
 - c. Hibah;
 - d. Penyertaan modal pemerintah daerah
- (4) Pemindahtanganan sebagai tindak lanjut dari penghapusan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
 - b. Pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD yaitu :
 - 1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
 - 2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
 - 3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri.
 - 4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - 5. dikuasai Negara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
 - c. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
 - d. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dengan tembusan kepada DPRD;
- (5) Penjualan barang milik daerah sebagai dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan secara lelang.
- (6) Hasil penjualan barang daerah disetorkan seluruhnya ke Kas Daerah.

Bagian Pertama Penjualan/Penghapusan Kendaraan Dinas

Pasal 56

Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Operasional, dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.penjelasan

Pasal 57

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh pejabat negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) unit kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir sesuai ketentuan 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 dinas di daerah.

Pasal 58

- (1) Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional :
 - a. Kendaraan Dinas Operasional ; dan
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan

- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur 8 (delapan) tahun atau lebih atau karena rusak dan/atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang daerah.
- (4) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 59

- (1) Penghapusan/penjualan sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) sudah ada kendaraan pengganti dan atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

- (1) Ketua dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional dan umur kendaraan paling rendah 8 (delapan) tahun.
- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan pelelangan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 59, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Hasil penjualan/pelelangan disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Harga pelelangan kendaraan dinas operasional dibayar secara lunas.

Pasal 62

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 yang belum dilunasi, status kendaraan tersebut masih tetap milik pemerintah daerah dan tidak boleh 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 haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua Penjualan Rumah Dinas

Pasal 63

Bupati menetapkan Penggunaan rumah milik daerah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah Dinas Daerah.

Pasal 64

- (1) Penjualan rumah milik daerah dengan memperhatikan penggolongan rumah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang sudah tidak digunakan dan dimanfaatkan lagi untuk kepentingan pemerintah daerah.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan oleh Pengelola barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pasal 65

- (1) Rumah Dinas Daerah yang dapat dijualbelikan 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/disewa-belikan kepada pegawai.
- (2) Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara, sudah mempunyai masa kerja paling rendah 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Pegawai yang dapat membeli rumah adalah penghuni pemegang Surat Ijin Penghunian (SIP) yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Rumah dinas daerah dimaksud tidak dalam sengketa.
- (5) Rumah Dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, maka untuk perolehan Hak Atas tersebut harus diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Pelunasan harga penjualan rumah dilaksanakan paling lama 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 Inventaris ditetapkan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa beli atas tanah atau bangunannya dilunasi
- (4) Tata cara penjualan rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pelepasan Hak Atas Tanah dan /atau Bangunan

Pasal 68

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara :
 - a. pembayaran ganti rugi (dijual);

b. Tukar-menukar/ruislag/tukar guling.

- (2) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara lelang.
- (4) Perhitungan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan nilai jual obyek pajak dan harga pasaran umum setempat;
- (5) Nilai ganti rugi atas tanah dan atau bangunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan tim penilai independen.
- (6) Ketentuan dalam pasal ini tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah yang telah ada bangunan Rumah golongan III di atasnya.
- (7) Tata cara pelepasan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 69

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola barang;
 - b. Pengelola barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Pengguna barang sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Pengelola barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh Pengguna barang dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD, Pengelola barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau DPRD.
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

Pasal 70

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

Bagian Keempat Tukar Menukar

Pasal 71

- (1) Tukar Menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintah;
 - b. Untuk mengoptimalkan barang milik daerah; dan
 - c. Tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
 - b. Antar pemerintah daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. Swasta.

Pasal 72

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
 - a. Tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - 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) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 73

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 74

- (1) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengguna barang mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelola barang disertai alasan dan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil pengkajian Tim intern instansi Pengguna barang;
 - b. Pengelola barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar barang selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengguna barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola barang;
 - e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Serah Terima Barang.
- (2) Tata cara pelaksanaan tukar menukar ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima HIBAH

Pasal 75

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. Tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 76

- (1) Hibah barang milik daerah berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati;
 - 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 SKPD kepada Bupati;
 - d. selain tanah/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (2) Penetapan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c dilakukan oleh Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola barang.

Pasal 77

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c dan d yang nilainya lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima milyar), dilaksanakan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Bagian Keenam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 78

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah berupa barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan daerah.
- (3) Barang daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah yang diserahkan kepada Badan Usaha Miliik Daerah dan/atau kepada Pihak Ketiga ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Tim Penilai Internal dan/atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penelitian aset.
- (5) Ketentuan mengenai penilaian dan penunjukan Tim Penilai Internal dan atau lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIV PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan barang daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan barang daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala SKPD/UNIT Pengelola barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan terhadap Pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 80

- (1) Dalam pelaksanaan tertib Pengelolaan barang daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, dapat diberikan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengurus barang dan penyimpan barang dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVI SENGKETA BARANG DAERAH

Pasal 81

- (1) Penyelesaian terhadap Barang Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum.
- (3) Pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG

Pasal 82

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

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

- (1) Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada APBD.

Pasal 84

Pengelolaan barang milik daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan (kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan peraturan daerah ini, tetap dapat dilaksanakan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka peraturan-peraturan yang mengatur Pengelolaan barang daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 87

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 28 Juli 2010

BUPATI BATANG,

ttd

BAMBANG BINTORO

Diundangkan di Batang
Pada tanggal 28 Juli 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

S U S I L O

LEMBARAN DAERAH DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2010 NOMOR 8

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG
NOMOR 8 TAHUN 2010

TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Dalam kenyataannya urusan dan tanggung jawab roda pemerintahan Kabupaten Batang setiap tahunnya terus meningkat baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terlebih lagi dengan diberlakukannya Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah, diperlukan kebijaksanaan dan langkah yang terkoordinasi serta terpadu mengenai Pengelolaan Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Batang.

Pemerintah Kabupaten Batang banyak memiliki dan menggunakan barang yang diperoleh dari berbagai sumber. Barang-barang tersebut, baik yang dipakai oleh aparat maupun untuk pelayanan publik serta kesejahteraan masyarakat.

Barang Daerah merupakan kekayaan atau aset daerah yang harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan arti dan manfaat sebanyak-banyaknya, dan tidak hanya sebagai kekayaan daerah yang besar tetapi juga harus dikelola secara efisien dan efektif agar tidak menimbulkan pemborosan serta harus dapat dipertanggungjawabkan.

Ketentuan Pengelolaan barang Pemerintah Kabupaten Batang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang Milik Daerah. Selain ketentuan tersebut untuk lebih memberi kejelasan, maka Peraturan Daerah ini diperlukan sebagai landasan hukum Pemerintah Kabupaten Batang dalam mengelola Barang Milik Daerah dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan serta membantu mengamankan aset daerah.

Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Batang ini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang Pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa Pengguna barang barang, Pengguna barang barang, Pengelola barang barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Asas kepastian hukum, yaitu Pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Asas efisiensi, yaitu Pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan Pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Asas kepastian nilai, yaitu Pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor . . . Tahun tentang Pengelolaan barang Milik Daerah, akan menjadi pedoman dan memberikan landasan hukum yang kuat terhadap ketentuan Pengelolaan barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Batang.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

| | | |
|---------|----------|---|
| Pasal 1 | angka 1 | Cukup jelas. |
| | angka 2 | Cukup jelas. |
| | angka 3 | Cukup jelas. |
| | angka 4 | Cukup jelas. |
| | angka 5 | Cukup jelas. |
| | angka 6 | Cukup jelas. |
| | angka 7 | Cukup jelas |
| | angka 8 | Ruang Lingkup Barang Milik Daerah dalam Peraturan Daerah ini mengacu pada pengertian barang milik daerah berdasarkan rumusan dalam Pasal 1 angka 10 dan angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Atas dasar pengertian tersebut lingkup barang milik daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah selanjutnya dalam Peraturan Daerah ini diperjelas lingkupnya yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Pengaturan mengenai lingkup barang milik negara/daerah dalam Peraturan Daerah ini dibatasi pada pengertian barang milik negara/daerah yang bersifat berwujud (<i>tangible</i>) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. |
| | angka 9 | Cukup jelas |
| | angka 10 | Sekretaris Daerah sebagai Pengelola barang barang milik daerah atas dasar pertimbangan bahwa Kepala Satuan Kerja Pengelola barang Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah. |
| | angka 11 | Kepala Bagian Umum atau Kepala Bidang Pengelola barangan Aset pada Dinas/Badan Pengelola barangan Keuangan Daerah atau pejabat lain yang setara ditunjuk selaku pembantu Pengelola barang barang milik daerah yang |

bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

- | | |
|----------|--|
| angka 12 | Cukup jelas |
| angka 13 | Cukup jelas |
| angka 14 | Cukup jelas |
| angka 15 | Cukup jelas |
| angka 16 | Cukup jelas |
| angka 17 | Pembantu Pengelola barang barang milik daerah bertanggung-jawab untuk menyediakan standarisasi harga setiap tahunnya. Standarisasi harga untuk tahun anggaran berikutnya disusun selambat-lambatnya bulan Oktober pada tahun anggaran berjalan, agar dapat dipergunakan untuk bahan penyusunan APBD tahun anggaran berikutnya. Standarisasi harga ditetapkan oleh Kepala Daerah. |
| angka 18 | Cukup jelas |
| angka 19 | Rumah Dinas Daerah adalah rumah milik daerah yang terdiri dari Rumah Daerah Golongan I yaitu yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya (Rumah Jabatan); Rumah Daerah Golongan II yaitu yang tidak boleh dipindahtangankan dari suatu Dinas ke Dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (Rumah Instansi) dan Rumah Daerah Golongan III yaitu pegawai negeri, dan tidak termasuk rumah daerah golongan I dan golongan II. Rumah Daerah golongan III dapat dijual / disewabelikan kepada pegawai. |
| angka 20 | Cukup jelas. |
| angka 21 | Perencanaan yang dimaksud adalah berkaitan dengan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD). Perencanaan kebutuhan barang milik daerah harus mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang demi |

tercapainya efisiensi dan efektivitas Pengelolaan barang milik daerah.

Hasil perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah. Dengan demikian perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah bukan merupakan kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam Pengelolaan barang milik daerah.

Cukup jelas.

angka 22

angka 23

Pada dasarnya barang milik daerah digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004. Oleh karena itu, sesuai Pasal 45 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 barang milik daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah tidak dapat dipindahtangankan. Dalam rangka menjamin tertib Pengguna barangan, Pengguna barang barang harus melaporkan kepada Pengelola barang barang atas semua barang milik daerah yang diperoleh satuan kerja perangkat daerah untuk ditetapkan status Pengguna barangannya.

angka 24

Cukup jelas.

angka 25

Cukup jelas

angka 26

Cukup jelas

angka 27

Cukup jelas.

angka 28

Barang milik daerah dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Sedangkan dalam konteks pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas barang milik daerah dari pemerintah daerah kepada pihak lain.

Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi instansi Pengguna barang barang harus diserahkan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan barang milik daerah untuk barang milik daerah.

Penyerahan kembali barang milik daerah tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah). Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan tersebut selanjutnya didayagunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan negara, yang meliputi fungsi-fungsi berikut:

1) Fungsi pelayanan

Fungsi ini direalisasikan melalui pengalihan status Pengguna barangan, di mana barang milik daerah dialihkan Pengguna barangannya kepada instansi Pengguna barang lainnya untuk digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Fungsi budgeter

Fungsi ini direalisasikan melalui pemanfaatan dan pemindahtanganan. Pemanfaatan dimaksud dilakukan dalam bentuk sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna. Sedangkan pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal negara/daerah.

Kewenangan pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan untuk barang milik daerah dilakukan oleh Bupati, kecuali hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi instansi Pengguna barang dan berada di dalam lingkungan instansi Pengguna barang, contohnya : kantin, bank dan koperasi.
- 2) Pemindahtanganan dalam bentuk tukar-menukar berupa tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan untuk tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- 3) Pemindahtanganan dalam bentuk penyertaan modal pemerintah daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik daerah.

Pengecualian tersebut, untuk barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola barang dengan persetujuan Bupati.

Angka 29 Cukup jelas.

Angka 30 Cukup jelas.

| | |
|----------|---|
| angka 31 | Cukup jelas |
| angka 32 | Cukup jelas. |
| angka 33 | Cukup jelas. |
| angka 34 | Cukup jelas. |
| angka 35 | Pengamanan administrasi yang ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas barang milik daerah merupakan bagian penting dari Pengelolaan barang milik daerah. Kuasa Pengguna barang barang, Pengguna barang barang dan Pengelola barang barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah. |
| angka 36 | Cukup jelas. |
| angka 37 | Cukup jelas. |
| angka 38 | Cukup jelas |
| angka 39 | Cukup jelas. |
| angka 40 | Cukup jelas. |
| angka 41 | Cukup jelas. |
| angka 42 | <p>Barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengguna barang barang / kuasa Pengguna barang barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna barang oleh kuasa Pengguna barang barang, Daftar Barang Pengguna barang oleh Pengguna barang barang dan Daftar Barang Milik Daerah oleh Pengelola barang barang. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik daerah yang dilakukan oleh kuasa Pengguna barang barang, Pengguna barang barang, dan Pengelola barang barang.</p> <p>Hasil penatausahaan barang milik daerah digunakan dalam rangka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - penyusunan neraca daerah setiap tahun; - perencanaan kebutuhan pengadaan, dan pemeliharaan barang milik daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran; |

| | | |
|---------|----------|--|
| | | - pengamanan administratif terhadap barang milik daerah. |
| | angka 43 | Cukup jelas. |
| | angka 44 | Penilaian barang milik daerah diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai wajar atas barang milik daerah yang diperoleh dari penilaian ini merupakan unsur penting dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. |
| | angka 45 | Cukup jelas |
| | angka 46 | Cukup jelas. |
| | angka 47 | Cukup jelas |
| Pasal 2 | | Akuntabilitas berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengelolaan barang daerah. |
| Pasal 3 | | Cukup jelas |
| Pasal 4 | | Cukup jelas |
| Pasal 5 | Ayat (1) | Cukup jelas. |
| | Ayat (2) | |
| | huruf a. | Cukup jelas |
| | huruf b. | Termasuk dalam pengertian ini meliputi: kontrak karya, kontrak bagi hasil, kontrak kerja sama pemanfaatan. |
| | huruf c. | Misalnya: Undang-Undang Kepabeanan, Peraturan Pemerintah tentang perubahan batas wilayah atau terbentuknya daerah otonomi baru, dan sebagainya. |
| | huruf d. | Cukup jelas. |
| Pasal 4 | | Cukup jelas. |
| Pasal 5 | | |
| | ayat (1) | |
| | huruf a | Cukup jelas. |
| | huruf b | yang dimaksud ” barang yang berada di BUMD” adalah tidak termasuk barang milik provinsi atau pihak lain. |
| | huruf c | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| Pasal 6 | | Cukup jelas |

| | | |
|---------|----------|--|
| Pasal 7 | | Cukup jelas |
| Pasal 8 | ayat (1) | Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah pejabat tertinggi Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan adanya penerimaan dan pengeluaran barang Daerah. |
| | ayat (2) | Sebagai Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah pemegang kekuasaan tunggal yang berwenang menetapkan kebijakan, Penguna barangan, pengamanan, menyetujui usul pemindahtanganan, penghapusan serta pemanfaatan Barang Milik Daerah. |
| | ayat (3) | <p>huruf a. Bupati dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Sekretaris Daerah sebagai Pengelola barang dalam rangka pembinaan Pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antar Pengguna barang barang.</p> <p>huruf b. Cukup jelas.</p> <p>huruf c. Cukup jelas.</p> <p>huruf d. Cukup jelas.</p> <p>huruf e. Cukup jelas.</p> <p>huruf f. Cukup jelas.</p> |
| | ayat (4) | <p>huruf a. Cukup jelas.</p> <p>huruf b. Cukup jelas.</p> <p>huruf c. Cukup jelas.</p> <p>huruf d. Yang dimaksud dengan mengatur pelaksanaan adalah menindaklanjuti persetujuan Bupati secara administratif.</p> <p>Cukup jelas.</p> <p>huruf f. Cukup jelas.</p> <p>huruf g.</p> |
| | ayat (5) | Cukup jelas |
| | ayat (6) | <p>huruf a. Cukup jelas.</p> <p>huruf b. Cukup jelas.</p> <p>huruf c. Cukup jelas.</p> <p>huruf d. Cukup jelas.</p> <p>huruf e. Cukup jelas.</p> <p>huruf f. Cukup jelas.</p> <p>huruf g. Cukup jelas.</p> |

| | | |
|---------|----------|--|
| | huruf h. | Penyerahan dimaksud meliputi bukan hanya terhadap tanah dan bangunan yang berlebih tetapi juga termasuk tanah dan bangunan yang karena alasan tertentu tidak dapat lagi digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. |
| | huruf i. | Cukup jelas. |
| | huruf j. | Cukup jelas. |
| | ayat (7) | Cukup jelas. |
| | ayat (8) | Cukup jelas. |
| | ayat (9) | Penyimpan dan pengurus barang pada kuasa pengguna berfungsi sebagai pembantu pengurus dan penyimpan barang pada pengguna dan menyampaikan laporan kepada penyimpan dan pengurus pada pengguna. |
| Pasal 9 | ayat (1) | - standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas. |
| | huruf a. | - sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas. |
| | | - Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor dan rumah dinas. |
| | | - Penataan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan, dan akuntabel, serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah. |
| | | - Penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan untuk: <ul style="list-style-type: none"> a. kelancaran proses pekerjaan; b. kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai; c. memudahkan komunikasi; d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan e. memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi. |

- Asisten yang membidangi dibantu oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standarisasi harga dan penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah.

Standarisasi Harga adalah patokan harga satuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas barang dalam satu periode tertentu.

| | | |
|----------|----------|---|
| | huruf b. | |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| Pasal 10 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan suatu kesatuan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam Pengelolaan barang milik daerah. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap setiap tahapan kegiatan Pengelolaan barang, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik. |
| | ayat (4) | Cukup jelas. |
| | ayat (5) | Cukup jelas. |
| | ayat (6) | Cukup jelas. |
| Pasal 11 | | Cukup jelas. |
| Pasal 12 | | Cukup jelas. |
| Pasal 13 | | Cukup jelas. |
| Pasal 14 | | Cukup jelas. |
| Pasal 15 | | Cukup jelas. |
| Pasal 16 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Dalam penyampaian laporan hasil pengadaan barang disertai dengan usulan penetapan pengguna barang. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| Pasal 17 | | Cukup jelas. |

| | | |
|----------|----------|--|
| Pasal 18 | | Cukup jelas. |
| Pasal 19 | | Cukup jelas. |
| Pasal 20 | | Cukup jelas. |
| Pasal 21 | | Cukup jelas. |
| Pasal 22 | | Cukup jelas. |
| Pasal 23 | | Cukup jelas. |
| Pasal 24 | | Cukup jelas. |
| Pasal 25 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | yang dimaksud dengan kartu inventaris barang A : Tanah yang dimaksud dengan kartu inventaris barang B : Mesin dan Peralatan yang dimaksud dengan kartu inventaris barang C : Gedung dan Bangunan yang dimaksud dengan kartu inventaris barang D : Jalan, irigasi dan jaringan yang dimaksud dengan kartu inventaris barang E : Aset tetap lainnya yang dimaksud dengan kartu inventaris barang F : Konstruksi dalam pengerjaan cukup jelas |
| | ayat (5) | |
| Pasal 26 | | Cukup jelas. |
| Pasal 27 | | Cukup jelas. |
| Pasal 28 | | Cukup jelas |
| Pasal 29 | ayat (1) | Laporan barang semesteran adalah laporan tentang kondisi barang yang berkurang dan atau bertambah di masing-masing satuan kerja perangkat daerah dan dilaporkan tiap semester 6 (enam) bulan, yaitu mutasi yang terjadi sejak 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan dilaporkan pada bulan Juli, sedangkan mutasi yang terjadi sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun berjalan dilaporkan pada bulan Januari tahun berikutnya. Jika tidak terdapat mutasi atau Nihil, tetap diwajibkan menyampaikan laporan. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| Pasal 30 | | Cukup jelas. |

| | | |
|----------|----------|--|
| Pasal 31 | ayat (1) | Penyewaan adalah penyerahan hak Pengelolaan barang daerah kepada pihak ketiga untuk jangka waktu tertentu dalam hubungan sewa menyewa dengan menerima pembayaran uang sewa baik sekaligus atau secara berkala. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | Cukup jelas. |
| | ayat (5) | Cukup jelas. |
| | ayat (6) | Cukup jelas. |
| | ayat (7) | Cukup jelas. |
| | ayat (8) | Cukup jelas. |
| Pasal 32 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Pinjam Pakai hanya dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir barang daerah tersebut dikembalikan kepada pemerintah daerah. |
| | | Cukup jelas. |
| | Ayat (3) | Cukup jelas. |
| | Ayat (4) | Cukup jelas. |
| | Ayat (5) | |
| Pasal 33 | | Cukup jelas. |
| Pasal 34 | | Cukup jelas. |
| Pasal 35 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Biaya persiapan yang tidak dapat dibebankan pada APBD yaitu biaya penyusunan MOU/perjanjian. Sedangkan untuk biaya pengumuman di surat kabar, biaya pengkajian, biaya tim penilai / konsultan penilai, dan lain sebagainya dibebankan pada APBD. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | Cukup jelas. |
| Pasal 36 | | Cukup jelas. |
| Pasal 37 | | Cukup jelas. |
| Pasal 38 | | Cukup jelas. |
| Pasal 39 | | Cukup jelas. |

| | | |
|----------|----------|--|
| Pasal 40 | ayat (1) | |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | huruf a | Cukup jelas. |
| | huruf b | Cukup jelas |
| | huruf c | Cukup jelas |
| | huruf d | Upaya hukum adalah upaya hukum dari pemerintah daerah terhadap pengamanan barang daerah yang dilakukan dengan langkah-langkah yustisi, seperti aktivitas menghadapi klaim atau gugatan atau penyerobotan, penghunian liar atau tindakan melawan hukum lainnya terhadap kepemilikan / penguasaan barang daerah oleh pihak lain. Cukup jelas. |
| Pasal 41 | | Cukup jelas. |
| Pasal 42 | | Cukup jelas. |
| Pasal 43 | | Pengasuransian barang daerah disesuaikan dengan keperluan dan kemampuan keuangan daerah. Barang daerah yang diasuransikan adalah barang milik pemerintah daerah yang pemanfaatannya diharapkan akan berlangsung lama. |
| Pasal 44 | | Cukup jelas. |
| Pasal 45 | | Cukup jelas. |
| Pasal 46 | | Cukup jelas. |
| Pasal 47 | Ayat (1) | Barang bersejarah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagai milik daerah, wajib dipelihara oleh pemerintah daerah, sedangkan barang bersejarah yang dimiliki oleh pemerintah pusat atau masyarakat yang dapat dipelihara seluruhnya atau sebagian, maka pemerintah daerah memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk memelihara barang bersejarah. Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | |
| Pasal 48 | | Cukup jelas. |
| Pasal 49 | Ayat (1) | Cukup jelas. |
| | Ayat (2) | yang dimaksud dengan "nilai tercatat" adalah nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. |
| Pasal 50 | | Cukup jelas |
| Pasal 51 | ayat (1) | Penilaian independen adalah lembaga independen eksternal |

| | | |
|----------|----------|--|
| | | <p>profesional yang berkualifikasi, bersertifikat serta memiliki tenaga ahli di bidang penilaian aset yang dilekuarkan oleh lembaga yang berkompeten, seperti Departemen Keuangan, Masyarakat Profesi Penilaian Indonesia (MAPPI), Gabungan Perusahaan Penilai Indonesia (GAPPI).</p> <p>Penilai internal adalah pegawai pemerintah daerah yang ditetapkan sebagai Tim Penilai Berkualifikasi yang ditetapkan dengan SK Kepala Daerah.</p> <p>Tim internal terdiri dari pejabat/staf yang terkait di bidang tugasnya.</p> |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | Cukup jelas. |
| Pasal 52 | ayat (1) | Yang dimaksud dapat dihapus dari daftar Barang inventaris adalah penghapusan (bukan dalam arti depresiasi) yang sesuai dengan kaidah / standar akuntansi barang yang berlaku. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Yang dimaksud karena sebab-sebab lain, antara lain adalah karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair. |
| Pasal 53 | | Cukup jelas. |
| Pasal 54 | | Cukup jelas. |
| Pasal 55 | ayat (1) | Yang dimaksud berlebih adalah barang-barang yang tidak dibutuhkan lagi untuk kepentingan unit kerja/ satuan kerja perangkat daerah. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | |
| | huruf a | Cukup jelas. |
| | huruf b | <p>1. - tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi tanah dan/atau bangunan milik Negara/daerah dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan.</p> <p>- tidak sesuai dengan penataan kota artinya atas tanah dan/atau bangunan milik negara/daerah dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.</p> <p>2. - yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri diatas</p> |

tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru diatas tanah yang sama (rekontruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

3. - yang dimaksud dengan tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri adalah:
 - tanah dan/atau bangunan, yang merupakan kategori rumah Negara golongan III.
 - tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.
4. - yang dimaksudkan dengan kepentingan umum adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama dan/atau kepentingan pembangunan.

Kategori bidang kegiatan termasuk untuk kepentingan umum antara lain sebagai berikut :

- jalan umum, jalan tol, rel kereta api, saluran air minum/air bersih dan atau saluran pembuangan air;
- waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya termasuk saluran irigasi;
- rumah sakit umum dan pusat-pusat kesehatan masyarakat;
- pelabuhan atau Bandar udara atau stasiun kreta api atau terminal;
- peribadatan;
- pendidikan atau sekolah;
- pasar umum;
- fasilitas pemakaman umum;
- fasilitas keselamatan umum seperti antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahir dan lain-lain bencana;
- pos dan telekomunikasi;
- sarana olahraga;
- stasiun penyiaran radio, televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan Negara asing, Perserikatan Bangsa- Bangsa;

- fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- rumah susun sederhana;
- tempat pembuangan sampah;
- cagar alam dan budaya;
- pertamanan;
- panti sosial; pembangkit, transmisi, distribusi tenaga listrik.
- Barang milik negara/daerah yang ditetapkan sebagai pelaksanaan perundang-undangan karena adanya keputusan pengadilan atau penyitaan, dapat dipindahtangankan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

| | | |
|----------|----------|--|
| | ayat (4) | |
| | huruf a | Cukup jelas. |
| | huruf b | Cukup jelas. |
| | huruf c | Hibah kepada pihak lain dilakukan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dengan syarat-syarat: bukan merupakan barang yang sifatnya rahasia, bukan merupakan barang penting daerah, bukan barang yang merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, tidak dibutuhkan pemerintah daerah dan tidak mengganggu tugas-tugas pelayanan umum pemerintahan. Cukup jelas. |
| | huruf d | |
| | ayat (5) | Cukup jelas. |
| | ayat (6) | Cukup jelas. |
| Pasal 56 | | Yang dimaksud kendaraan perorangan dinas adalah kendaraan yang dipergunakan oleh pejabat daerah yaitu Bupati dan Wakil Bupati. Adapun kendaraan dinas operasional adalah kendaraan yang dipergunakan oleh pejabat daerah dan kendaraan yang dipergunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. |
| Pasal 57 | ayat (1) | Pengertian dapat dijual, bukan diartikan harus bisa tetapi bisa |

| | | |
|----------|----------|---|
| | | ya atau tidak, tergantung pada kesediaan kendaraan pengganti sehingga tidak mengganggu kelancaran tugas. |
| | | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | |
| Pasal 58 | | Cukup jelas. |
| Pasal 59 | | Cukup jelas. |
| Pasal 60 | | Cukup jelas. |
| Pasal 61 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| Pasal 62 | | Cukup jelas. |
| Pasal 63 | | Cukup jelas. |
| Pasal 64 | ayat (1) | Bupati menetapkan penggolongan rumah dan menetapkan peruntukan atas penempatan rumah tersebut. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| Pasal 65 | | Cukup jelas. |
| Pasal 66 | | Cukup jelas. |
| Pasal 67 | | Cukup jelas. |
| Pasal 68 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | Yang dimaksud menguntungkan pemerintah daerah apabila pengganti aset dalam bentuk uang nilai lebih besar dari harga penaksiran, dan jika dalam bentuk barang harus merupakan fasilitas yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah dan masyarakat. |
| | ayat (5) | Cukup jelas. |
| | ayat (6) | Cukup jelas. |
| | ayat (7) | Cukup jelas. |
| Pasal 69 | | Cukup jelas. |
| Pasal 70 | | Cukup jelas. |
| Pasal 71 | | Cukup jelas. |
| Pasal 72 | | Cukup jelas. |
| Pasal 73 | | Cukup jelas. |

| | | |
|----------|----------|--|
| Pasal 74 | | Cukup jelas. |
| Pasal 75 | ayat (1) | Yang dimaksud dengan "hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan" adalah misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya. Sedangkan yang dimaksud dengan "hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan" yaitu hibah antar pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah) |
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| Pasal 76 | | Cukup jelas. |
| Pasal 77 | | Cukup jelas. |
| Pasal 78 | | Cukup jelas. |
| Pasal 79 | ayat (1) | Cukup jelas. |
| | ayat (2) | Kepala unit kerja / satuan kerja perangkat daerah melakukan pengawasan terhadap bawahan yang mengelola barang daerah dan kepanitiaan yang mendukung Pengelolaan barang daerah sesuai mekanisme dan prosedur berlaku. |
| | ayat (3) | Cukup jelas. |
| | ayat (4) | Cukup jelas. |
| Pasal 80 | | Cukup jelas. |
| Pasal 81 | | Cukup jelas. |
| Pasal 82 | ayat (1) | Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap pegawai negeri sipil, pegawai perusahaan daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah. Tuntutan ganti rugi barang didasarkan pada fakta yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu keputusan Pengadilan Negeri. Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai. Bupati dapat membentuk Majelis Pertimbangan TGR yang berkewajiban untuk memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan yang menyangkut kerugian daerah. |

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari :

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Bawasda, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
- c. Asisten Sekda yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Bagian Keuangan/Badan/Dinas Pengelola barang Keuangan Daerah selaku sekretaris;
- e. Kepala Bagian Umum selaku anggota;
- f. Kepala Bagian Hukum selaku anggota;
- g. Kepala Bagian Kepegawaian selaku anggota.

Jumlah keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR dapat disesuaikan dengan kebutuhan, jumlahnya harus ganjil, dan maksimal 9 (sembilan) orang.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tidak dapat diwakilkan.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR;
- d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Menteri dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

| | | |
|----------|----------|--------------|
| | ayat (2) | Cukup jelas. |
| Pasal 83 | | Cukup jelas. |
| Pasal 84 | | Cukup jelas. |
| Pasal 85 | | Cukup jelas. |
| Pasal 86 | | Cukup jelas. |
| Pasal 87 | | Cukup jelas. |