



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 72 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
13. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, dan Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kulon Progo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku pengelola Barang Milik Daerah.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo selaku pembantu pengelola Barang Milik Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu selaku kuasa pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah unit pengelola Barang Milik Daerah yang membantu pengelola dalam melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.

17. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
18. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan serta mengurus barang daerah dalam proses pemakaian pada unit kerja dalam lingkup SKPD.
19. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
22. 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.
23. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dan pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, Bangun Serah Guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

27. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
28. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
29. 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.
30. 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.
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai Modal Pemerintah Daerah.
33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

34. Tukar Menukar Barang Milik Daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, paling kurang dengan nilai seimbang.
35. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
36. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara /Daerah atau badan hukum lainnya.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan/perundang-undangan.
38. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
39. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
40. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan/atau penilai eksternal.
41. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
42. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki masing-masing kuasa pengguna.
43. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah Pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.

44. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
45. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas dan rumah pegawai.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan Barang Milik negara.

Pasal 3

(1) Barang Milik Daerah meliputi :

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

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

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

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

Maksud pengelolaan Barang Milik Daerah adalah :

- a. mengamankan Barang Milik Daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 6

Tujuan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala DPPKA selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
 - e. penyimpan barang; dan
 - f. pengurus barang dan dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang.

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;

- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
- d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- e. menyetujui usul penghapusan dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan batas kewenangannya; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, 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 (RKPBMMD);
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

(3) Kepala DPPKA selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
- b. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Kepala SKPD selaku pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan RKBMD dan RKPBMMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

(5) Kepala Unit Kerja/UPTD selaku kuasa pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan RKBMD dan RKPBMMD bagi unit kerja yang dipimpinnya 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 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- f. mengajukan usul penghapusan dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
- g. 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.

(6) Penyimpan barang bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada SKPD;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
- d. mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;

- e. melakukan penghitungan barang (*stock opname*) paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan;
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan Barang Milik Daerah kepada pengguna; dan
- g. mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam persediaan.

(7) Pengurus barang bertugas mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi :

- a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada 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. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
- c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- e. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
- f. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui pengguna; dan
- g. mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam pengurusannya.

- (8) Pembantu Pengurus Barang bertugas membantu penyimpan dan Pengurus Barang untuk menyimpan dan mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian yang ada pada SKPD.
- (9) Penyimpan barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Bupati dan tidak boleh merangkap sebagai bendahara.

BAB V

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah dan standar harga.
- (4) Standarisasi sarana dan prasarana serta standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan acuan dalam menyusun RKBMD dan RKPBMMD.

- (6) RKBMD dan RKPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing SKPD yang merupakan bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 10

- (1) Pengelola bersama pengguna membahas usulan RKBMD dan RKPBD masing-masing SKPD dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai RKBMD dan RKPBD.
- (2) Tugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Pasal 11

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam APBD dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada dan dibahas bersama antara pengelola keuangan daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Perencanaan setelah RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola;
- b. pembantu pengelola menyusun DKBMD dan DKPBMD, sebagai dasar pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
- c. DKBMD dan DKPBMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Kepala DPPKA sebagai pembantu pengelola Barang Milik Daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

BAB VI

PENGADAAN

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 15

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 16

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pengadaan barang dan jasa.

Pasal 17

- (1) Pengelola menyusun daftar hasil pengadaan barang setiap tahun anggaran.
- (2) Daftar hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB VII

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 18

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang pada masing-masing SKPD.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah.

- (3) Penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 19

- (1) Hasil pengadaan Barang Milik Daerah tidak bergerak yang diterima oleh Kepala SKPD, dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Penerimaan Barang Milik Daerah oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- (3) Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah kepada Kepala SKPD.
- (5) Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dimuat dalam BAP yang merupakan salah satu persyaratan dalam pembayaran nilai kontrak/perjanjian.

Pasal 20

- (1) Penerimaan Barang Milik Daerah dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.

- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Tim Penerima yang beranggotakan paling kurang dari unsur pembantu pengelola dan SKPD.
- (4) Tim Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertugas melakukan verifikasi penerimaan barang sesuai dengan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu dan/atau sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (5) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah, yang meliputi :
 - a. risalah Berita Acara Verifikasi barang yang ditandatangani tim;
 - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. dokumen keabsahan barang;
 - d. apabila berupa tanah disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan tanah, masing-masing bidang 1 (satu) buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli.
- (6) Pengelola melalui Pembantu Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (7) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah pada SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari pengguna/kuasa pengguna disertai Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada pengguna.

BAB VIII

PENGUNAAN

Bagian Kesatu

Pengaturan Penggunaan Barang Milik Daerah

selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 22

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan 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) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pengguna melaporkan Barang Milik Daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaan; dan
 - b. pengelola melalui pembantu pengelola meneliti usulan penggunaan dimaksud dan mengajukan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Bagian Kedua

Pengaturan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 24

- (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 dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.

Pasal 25

- (1) Pengguna 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.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.
- (3) Tindak lanjut dari penyerahan tanah dan/atau bangunan oleh SKPD kepada pengelola atau yang dicabut penetapan status penggunaannya akan dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD lainnya dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 26

- (1) Pengguna melaporkan tanah dan/atau bangunan yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaannya.
- (2) Pengelola melalui pembantu pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pengelola atas persetujuan Bupati menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang diterima dari pihak ketiga baik berupa hibah, kewajiban berdasarkan perizinan tertentu kepada SKPD atau kepada pihak lain sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 27

- (1) Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 28

Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pencatatan Barang Milik Daerah dalam KIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) digolongkan sebagai berikut :
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap lainnya; dan
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Selain Pencatatan Barang Milik Daerah KIB wajib dibuat Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

Pasal 30

- (1) Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang berupa tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 31

- (1) Pengelola/Pembantu Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) beserta Rekapitulasi Barang Milik Daerah (RBMD).
- (2) Pengelola/Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan serentak oleh seluruh SKPD.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (6) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. laporan semesteran dan tahunan keadaan Barang Milik Daerah yang disebut Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
- b. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
- c. laporan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- d. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. laporan Barang Milik Daerah habis pakai dan persediaan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan; dan
- f. laporan Barang Milik Daerah dalam pengerjaan
- g. mutasi Barang Milik Daerah bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - 1) Laporan Mutasi Barang Milik Daerah; dan
 - 2) Daftar Mutasi Barang Milik Daerah;
- h. laporan mutasi Barang Milik Daerah merupakan pencatatan Barang Milik Daerah bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- i. laporan Mutasi Barang Milik Daerah semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang Milik Daerah selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- j. daftar mutasi Barang Milik Daerah selama satu tahun tersebut disimpan oleh pembantu pengelola.

Pasal 33

(1) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 menjadi Laporan Barang Milik Daerah.

- (2) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

Pasal 34

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat dapat mempergunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (simbada) yang pengadaannya dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 35

Bentuk-bentuk formulir laporan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 36

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua

Bentuk Pemanfaatan

Pasal 37

- (1) Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah terdiri atas :
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan;
 - d. bangun guna serah; dan
 - e. Bangun Serah Guna.
- (2) Jenis Barang Milik Daerah yang dapat dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c antara lain :
 - a. mess/wisma/bioskop dan sejenisnya;
 - b. gudang/gedung dan sejenisnya;
 - c. toko/kios dan los;
 - d. tanah;
 - e. kendaraan dan alat-alat besar; dan
 - f. panggung reklame.

- (3) Jenis Barang Milik Daerah yang dapat dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e berupa tanah dan bangunan.

Paragraf 1

Sewa

Pasal 38

- (1) Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan atau sudah dimanfaatkan tetapi tidak optimal dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (5) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa yang paling kurang memuat :
 - a. para pihak yang terkait dalam perjanjian sewa;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang;
 - c. besaran uang sewa;
 - d. jangka waktu; dan
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan.

- (7) Pembantu Pengelola mempersiapkan, menyimpan dan mendokumentasikan administrasi penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Hasil penerimaan penyewaan Barang Milik Daerah disetor ke Kas Daerah berdasarkan ketentuan/ peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pinjam Pakai

Pasal 39

- (1) Barang Milik Daerah dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat atau antar Pemerintah Daerah.
- (4) Pinjam pakai tidak merubah status hukum/kepemilikan Barang Milk Daerah.
- (5) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjam-pakaikan;
 - c. jangka waktu peminjaman; dan
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.

(7) Persyaratan pinjam pakai Barang Milik Daerah :

- a. Barang Milik Daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- b. Barang Milik Daerah yang dipinjamakaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- c. pinjam pakai tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
- d. Barang Milik Daerah yang dipinjamakaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
- e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- g. pengembalian Barang Milik Daerah yang dipinjamakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap; dan
- h. pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjamakaikan.

Paragraf 3

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 40

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

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan
- b. meningkatkan penerimaan Daerah.

Pasal 41

(1) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :

- a. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
 - c. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Pasal 42

- (1) Kerjasama pemanfaatan 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 paling kurang 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati; dan
 - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawasan dibebankan pada pihak ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggandakan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 43

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan Bupati menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf b adalah tanah untuk kepentingan umum sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c memperhatikan :
 - a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan/atau harga pasaran umum, dengan ketentuan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;

- b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
- c. besaran investasi dari mitra kerja; dan
- d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 45

(1) Prosedur kerjasama pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/Lelang dan dilengkapi data sebagai berikut :
 - 1. akte pendirian;
 - 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - 4. mengajukan proposal;
 - 5. memiliki keahlian di bidangnya;
 - 6. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - 7. data teknis meliputi :
 - a) tanah : lokasi/alamat, luas dan status penggunaan saat ini;
 - b) bangunan : lokasi/alamat, luas, status/IMB dan kondisi;
 - c) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- b. tugas panitia sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut :
 - 1. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - 2. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;

3. melakukan penelitian lapangan;
4. membuat berita acara hasil penelitian;
5. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
6. menyampaikan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
8. menyiapkan surat perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

(2) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :

- a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
- b. objek kerjasama pemanfaatan;
- c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
- e. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- f. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan;
- g. sanksi; dan
- h. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Paragraf 4

Bangun Guna Serah

Pasal 46

- (1) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;

- b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Dasar pertimbangan Bangun Guna Serah atas Barang Milik Daerah yaitu :
- a. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - c. mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
 - d. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - e. menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah;
 - dan
 - f. menunjang program pembangunan Daerah.
- (3) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 47

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan paling kurang 5 (lima) peserta atau peminat.
- (2) Apabila telah diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
- a. membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah;
 - dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah.

- (4) Objek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Objek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian paling kurang memuat antara lain :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. pokok-pokok mengenai Bangun Guna Serah;
 - e. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek Bangun Guna Serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan Bangun Guna Serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada pihak pemenang.
- (12) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu di audit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 48

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (8) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan :

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek Bangun Guna Serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan atau pemanfaatan (fungsi), dimana pola Bangun Guna Serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh atau 50% (lima puluh per seratus) dari nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. peruntukan Bangun Guna Serah untuk kepentingan umum dan/ atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- d. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- e. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 49

(1) Permohonan penggunausahaan Bangun Guna Serah ditujukan Kepada Panitia Tender/Lelang dan dilengkapi data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;

- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian dibidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
- g. data teknis :
 - 1. tanah : lokasi/alamat, luas, status dan penggunaan saat ini;
 - 2. bangunan : lokasi/alamat, luas dan status kepemilikan; dan
 - 3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lain dengan memperhatikan Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Luas Bangunan (KLB), rencana pembangunan dan lain sebagainya.

(2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

Pasal 50

Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Paragraf 5

Bangun Serah Guna

Pasal 51

- (1) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Dasar pertimbangan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah yaitu :
 - a. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - c. mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
 - d. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - e. menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 - f. menunjang program pembangunan Daerah.
- (3) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Pasal 52

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan paling kurang 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila telah diumumkan sebanyak 2(dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), maka dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek Bangun Serah Guna.
- (4) Objek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Objek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau agunan.
- (6) Hak guna bangunan diatas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan Bangun Serah Guna dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling kurang memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. pokok-pokok mengenai Bangun Serah Guna;
 - e. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek Bangun Serah Guna;

- f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
 - h. sanksi; dan
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama.
- (9) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Serah Guna atas nama Pemerintah Daerah.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada pihak pemenang.
- (12) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 53

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

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati melalui pengelola setelah selesai pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 54

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (8) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan :

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek Bangun Serah Guna ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/ atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 55

(1) Permohonan penggunausahaan Bangun Serah Guna ditujukan kepada Panitia tender/lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilengkapi data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian di bidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup; dan

g. data teknis meliputi :

1. tanah : lokasi/alamat, luas, status penggunaan saat ini;
2. bangunan : lokasi/alamat, luas, status kepemilikan; dan
3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB, KLB rencana pembangunan dan lain sebagainya.

(2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan surat perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

BAB XI

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 56

- (1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

(2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan sertifikat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), dan dokumen lainnya;
- 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.

Pasal 57

(1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan/inventarisasi;
 2. kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian; dan
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.
- b. pengamanan administratif terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan/inventarisasi; dan
 2. penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

- c. pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
- a. pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 - 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
 - 3. pemasangan tanda kepemilikan.
 - b. pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1. pemagaran;
 - 2. pemasangan papan tanda kepemilikan; dan
 - 3. penjagaan.
 - c. pengaman terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang terhindar dari kerusakan fisik.
- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d, terhadap Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara :
- a. negoisasi (musyawarah) untuk mencapai penyelesaian; dan
 - b. penerapan hukum.

Pasal 58

- (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 59

Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 60

- (1) Pembantu Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (3) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 61

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 62

Penyelenggaraan Pemeliharaan dapat berupa :

- a. Pemeliharaan ringan yaitu pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/Pengurus Barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c. Pemeliharaan berat yaitu pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh tenaga ahli dan pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Pasal 63

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Pasal 64

Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
- c. Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada dimasing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian/ Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/ perawatan yang memuat :
 - a. nama barang inventaris;
 - b. tanggal perawatan;
 - c. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - d. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - e. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - f. pelaksana pemeliharaan/perawatan; dan
 - g. lain-lain yang dipandang perlu.
- (4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang.
- (5) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang meliputi :
 - a. pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - b. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - c. pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola; dan
 - d. Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XII

PENILAIAN

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang telah bersertifikat di bidang penilaian.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- (3) Apabila terdapat alasan tidak menggunakan NJOP untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dicantumkan dalam neraca, maka dapat digunakan jasa penilai independen resmi atau Tim Penilai yang kompeten.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.

- (5) Penilaian Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh lembaga independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.
- (6) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 69

- (1) Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang.
- (2) Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama.
- (3) Penilaian terhadap benda bersejarah dan benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut.
- (4) Terhadap Barang Milik Daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca dan segera diproses penghapusannya dari buku inventaris serta dicatat dalam Daftar Usula barang yang akan dihapuskan.
- (5) Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/Pengurus Barang yang dilengkapi dengan Kertas Kerja penilaian.
- (6) Benda bersejarah dan benda bercorak kebudayaan tetap dimasukkan kedalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

BAB XIII

PENGHAPUSAN

Pasal 70

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna; dan
 - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 71

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak dapat dilakukan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
 - b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
 - c. terkena planologi kota;
 - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan keamanan.
- (2) Penghapusan barang bergerak dapat dilakukan dengan alasan teknis sebagai berikut :
 - a. pertimbangan teknis, antara lain :

1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 2. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 3. telah melampaui batas waktu kegunaan/kedaluwarsa;
 4. karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
 5. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. pertimbangan ekonomis, antara lain:
1. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau idle; dan
 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
1. kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang/Pengurus Barang;
 2. diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan Barang/Pengurus Barang;
 3. mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
 4. karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

Pasal 72

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila :
- a. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna dengan Keputusan Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 73

Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bupati membentuk panitia penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait;
- b. tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
- c. hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan dari Kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain;
- d. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan;
- e. setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas nama Bupati, yang menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan; dan
- f. apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk panitia pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.

Pasal 74

- (1) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula dan yang sifatnya mendesak serta membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut; dan
 - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

Pasal 75

- (1) Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi dihapus dari Daftar inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang Milik Daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
 - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disetor ke Kas Daerah sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 76

- (1) Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 77

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD, untuk :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi pegawai negeri;

- d. diperuntukan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dalam proses penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 78

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Penjualan

Pasal 79

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau *idle*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan dengan lelang.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap :
- a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara,
 - b. penjualan rumah dinas golongan III; dan
 - c. penjualan Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.
- (4) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 80

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditujukan kepada Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (7) Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas bertugas meneliti secara administratif/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu.
- (9) Hasil penelitian Panitia Penjualan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Pasal 81

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi meliputi :
 - a. keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. hasil penelitian panitia penjualan; dan
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas yang ditentukan sebagai berikut :
 - 1. kendaran perorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh), harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
 - 2. kendaran perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

- (2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran keputusan yang memuat :
- a. nama dan jabatan pembeli;
 - b. data mengenai kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga jual sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;
 - e. harga yang ditetapkan; dan
 - f. jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

Pasal 82

- (1) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas dilakukan sebagai berikut :
- a. setelah penetapan penjualan, dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
 - b. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani; dan
 - c. surat perjanjian sewa beli harus memuat :
 1. besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
 2. apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
 3. selama belum dilunasi kendaraan sebagaimana dimaksud tetap tercatat sebagai Barang Milik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan bahan bakar minyak dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan.

- (3) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke kas Daerah.
- (4) Setelah harga jual dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :
 - a. pelepasan hak Pemerintah Daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 - b. menghapus kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris Pemerintah Daerah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pejabat yang membeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (6) Bupati dan Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

Paragraf 2

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan/Kendaraan

Dinas Operasional Khusus

Pasal 83

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dihapus dari barang inventaris milik Daerah.
- (2) Jenis kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas adalah jenis Sedan, Jeep, Station Wagon, Minibus, Pick Up, dan Jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua).

- (3) Jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari Mobil Ambulans, Mobil Pemadam Kebakaran, Bus, Mikro Bus, Truck, Alat-alat Berat, dan Kendaraan Diatas Air.
- (4) Bupati menetapkan umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan daerah dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.
- (6) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 84

Penjualan kendaraan dinas operasional melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (6) dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 85

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 bertugas untuk meneliti atas kendaraan yang akan dihapus/dijual dari segi :
 - a. administratif/kepemilikan kendaraan;
 - b. keadaan fisik kendaraan;
 - c. kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas;
 - d. efesiensi penggunaannya;
 - e. biaya operasional;
 - f. dokumen harga dasar penjualan; dan
 - g. harga terendah yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Apabila memenuhi syarat, Bupati menetapkan Keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan.

Pasal 86

- (1) Pelelangan umum dilakukan melalui Kantor Lelang Negara.
- (2) Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh Panitia Pelelangan Terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 87

- (1) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja paling kurang 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Masa kerja yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritas kepada :
 - a. pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
 - b. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
 - c. pejabat/pegawai yang lebih senior; dan
 - d. Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.

Paragraf 3

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 88

- (1) Rumah Dinas Daerah Golongan I yang sudah tidak sesuai fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II.

- (2) Rumah Dinas Daerah Golongan II dapat diubah statusnya menjadi Rumah Dinas Golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah Dinas Daerah Golongan II dapat diubah statusnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 89

Rumah Dinas Daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan apabila memenuhi persyaratan :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan II yang telah diubah golongannya menjadi Rumah Dinas Golongan III;
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat;
- d. pegawai yang dapat membeli Rumah Dinas Daerah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. Rumah Dinas Daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah Dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hasil penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke Kas Daerah.

Pasal 91

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Pasal 92

Rumah Dinas yang tidak dapat dijual yaitu:

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan I;
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan II kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Dinas Golongan III;
- c. Rumah Dinas Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa; dan
- d. Rumah Dinas Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.

Paragraf 4

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

dengan Ganti Rugi

Pasal 93

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah.

- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan NJOP dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset atau dapat dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pelelangan.

Pasal 94

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 95

Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Panitia Pelepasan/Penaksir yang ditetapkan oleh Bupati dan bertugas :

- a. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- b. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya;
- c. meminta penilai independen untuk menaksir harga tanah dan/atau bangunan, apabila dipandang perlu;
- d. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran serta keterangan yang dipandang perlu kepada Bupati; dan
- e. hasil penelitian panitia penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Pasal 96

Berdasarkan proses pelepasan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Pengelola menyiapkan permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penaksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir.

Pasal 97

- (1) Berdasarkan persetujuan DPRD ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar tersebut.
- (2) Dalam Lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan meliputi :
 - a. letak/alamat;
 - b. luas dan tahun perolehan;
 - c. nama dan alamat pihak ketiga; dan
 - d. besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara Perjanjian Bersama serah terima tanah dan/atau bangunan yang paling kurang memuat :
 - a. kesedian menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;
 - b. data tanah dan/atau bangunan;
 - c. hak dan kewajiban kedua belah pihak; dan
 - d. ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.

Paragraf 5

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah
dan/atau Bangunan

Pasal 98

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola 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 99

Tatacara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dilakukan pengelola dibantu oleh pembantu pengelola dan Panitia Penjualan.

Pasal 100

- (1) Pengumuman penjualan dilakukan melalui media papan pengumuman Pemerintah Daerah/media massa paling kurang 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan penjualan.
- (2) Penentuan harga dasar ditaksir oleh panitia dan dapat melibatkan SKPD teknis untuk memperoleh harga dasar tersebut.
- (3) Penetapan harga dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Apabila dalam satu item barang yang akan dijual peminatnya lebih dari 1 (satu) orang, maka yang dapat membeli Barang Milik Daerah tersebut adalah orang yang menawar dengan harga tertinggi.

Bagian Ketiga

Tukar Menukar

Pasal 101

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. optimalisasi Barang Milik Daerah;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD;
 - d. terkena planologi berdasarkan rencana tata ruang wilayah;
 - e. belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
 - f. tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan/atau bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;

- g. menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
 - h. memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
 - i. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pertahanan dan Keamanan.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilakukan dengan pihak :
- a. Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;
 - b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya; atau
 - c. swasta.

Pasal 102

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

Pasal 103

- (1) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

(2) Tukar menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengguna mengajukan usulan kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil kajian tim panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;

- d. pengguna melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola;
- e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 104

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

Bagian Keempat

Hibah

Pasal 105

- (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; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 106

Hibah Barang Milik Daerah dapat berupa :

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati melalui pengelola; dan
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 107

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c, yang bernilai di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf d, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

Pasal 108

Tata Cara pelaksanaan hibah adalah sebagai berikut :

- a. pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai penjelasan dan kelengkapan data;
- b. Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;

- c. apabila Bupati menyetujui usul hibah, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;
- d. Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindaklanjuti dengan Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud, dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;
- e. pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- f. Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji rencana hibah tersebut; dan
- g. setelah mendapat persetujuan Bupati, maka ditindaklanjuti dengan Keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati, selanjutnya pengguna melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Barang Milik Daerah

Pasal 109

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan/atau swasta.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.

Pasal 110

- (1) Pertimbangan penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan atas Barang Milik Daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan/atau Barang Milik Daerah yang belum dioptimalkan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat juga dilakukan terhadap Barang Milik Daerah selain tanah/atau bangunan.
- (4) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

Pasal 111

Tata Cara pelaksanaan penyertaan modal Daerah atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- a. pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
- b. Bupati membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
- c. apabila Bupati menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
- d. setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal tersebut;

- e. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal;
- f. pelaksanaan penyertaan modal dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

Tata Cara penyertaan modal Daerah selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- a. pengguna mengajukan usul kepada Bupati melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data serta hasil kajian tim intern instansi pengguna;
- b. pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
- c. dari hasil penelitian dan kajian tersebut, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD; dan
- d. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 113

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai ketentuan/ peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh pengelola dan pembantu pengelola sesuai ketentuan peraturan/perundang-undangan.
- (3) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

- (1) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna atau kuasa pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna atau kuasa pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 115

- (1) Pengelola berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

PEMBIAYAAN

Pasal 116

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan tunjangan/honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan dianggarkan oleh masing-masing SKPD.

BAB XVII

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 117

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 118

- (1) Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati 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 untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada (2) dibebankan pada APBD.

Pasal 119

Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan atau kerjasama pemanfaatan, Bangun Serah Guna, dan bangun guna serah yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan.

Pasal 120

Barang Milik Daerah yang belum ditetapkan status penggunaannya sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini wajib ditetapkan status penggunaannya paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 21 November 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 21 November 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 72