



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 96 TAHUN 2011**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa untuk implementasi pelaksanaan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422)

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
- 8.. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
Peraturan Pemerintah
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
19. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Status Rumah Negeri;

20. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Nomor 13 Tahun 2011);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
25. Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 92 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Mamuju Utara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
8. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah Kuasa (BUD) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
12. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;

13. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya;
14. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
15. Penyimpan Barang /Bendahara Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
16. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja;
17. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
18. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penatausahaan, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan;
19. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk mencatat, menggolongkan, menganalisa, melaporkan penambahan dan pengurangan barang, menilai, memelihara, mengamankan serta mengendalikan barang milik daerah oleh pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
20. 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;
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan Jasa;
22. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai;
23. 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;
24. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum;
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola/mengurus dan menatausahakan Barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;
27. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
28. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang ;
29. 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;
30. 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;
31. 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 dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;

32. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan dan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
35. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
37. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan hukum lainnya;
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. Pembukuan adalah kegiatan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP)/Daftar Kuasa Pengguna Barang (DKPB);
40. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, penghitungan, pencatatan data dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
41. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
42. Daftar barang pengguna selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Pengguna Barang;
43. Daftar barang kuasa pengguna selanjutnya disingkat DKPB adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna
44. Standarisasi sarana dan prasarana kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas;
45. Perlengkapan kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
46. Rumah dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan rumah pegawai;
47. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan;
48. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
49. Penyimpanan adalah kegiatan untuk pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan;
50. Panitia Pengadaan adalah panitia pengadaan/pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
51. Panitia Pemeriksa adalah Panitia Pemeriksa Barang pada SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan barang milik daerah; perencanaan dan pengadaan; penerimaan dan penyaluran; pemeliharaan; panatausahaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamana; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan pembinaan, pengendalian dan pengawasan; pembiayaan; dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Barang milik daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan perundang-undang; atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Bagian Ketiga Azaz Umum Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 3

- (1) Barang milik daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, akuntabel, bertanggung jawab memiliki kepastian nilai, dan kepastian hukum dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa barang milik daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan barang milik daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti pengelolaan barang milik daerah harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan barang milik daerah sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Memiliki kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung dengan adanya kepastian jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang daerah serta penyusunan neraca daerah.
- (10) Memiliki kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-

undangan.

- (11) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (12) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (13) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewewenangan :
 - 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 atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah Dalam rangka pelaksanaan tugas dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang;
 - d. Penyimpan Barang; dan
 - e. Pengurus Barang.

Bagian Kedua Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtangan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;

Bagian Ketiga Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf b berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Pengelola Barang Milik Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pembantu pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
 - b. Membantu pengelola barang meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. Membantu pengelola barang meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. Membantu pengelola barang mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtangan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
 - e. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. Membantu pengelola barang melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. Membantu pengelola barang melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - h. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan barang milik daerah;
 - i. Melakukan koordinasi dengan SKPD sebagai pengguna barang dalam rangka pengumpulan bukti-bukti asli kepemilikan barang milik daerah.
 - j. Mengelola pusat informasi barang milik daerah (PIBMD);

Bagian Keempat Pengguna Barang Milik Daerah dan Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. Menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan barang SKPD untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - b. Menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - c. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- e. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - f. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - g. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - h. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pembantu pengelola barang;
 - i. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
 - k. Melaporkan barang milik daerah hasil pengadaan pada setiap tahun anggaran dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan semesteran dan tahunan;
 - l. Melaporkan perkembangan pengadaan barang pada setiap awal bulan.
- (2) Pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD yang bersangkutan sebagai Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
- (3) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
 - b. Menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
 - c. Melakukan pencacatan 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 unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

Bagian Kelima Penyimpan Barang

Pasal 7

- (1) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf d berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu pengguna barang maupun kuasa pengguna barang dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Penyimpan barang bertugas:
 - a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang ;
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna barang ;

- g. 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;
- h. Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola melalui atasan langsungnya.

Bagian Keenam Pengurus Barang

Pasal 8

- (1) Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf e berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu pengguna barang maupun kuasa pengguna barang dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pengurus barang bertugas:
 - a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam 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 (LBPS) dan laporan Barang pengguna Tahunan (LBPT) 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.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasar keputusan pengelola barang dan tidak boleh merangkap jabatan dengan bendahara uang.

BAB III PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Pertama Perencanaan, Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pengelola barang, menyusun:
 - a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
 - b. Standarisasi harga;
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pengelola barang yang dibantu oleh pembantu pengelola barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD.
- (2) Format RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran A-1** Peraturan Bupati ini.

- (3) Format RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran A-2** Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Standarisasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, dan standarisasi harga;
- (2) Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk setiap SKPD yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dipergunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melakukan suatu tindakan di bidang pengadaan.

Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah ditentukan dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan;
- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran disusun masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standarisasi harga yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada dan bersama Pengelola Keuangan Daerah/Tim Anggaran Eksekutif membahas perencanaan tersebut;
- (3) Perencanaan setelah RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang SKPD Tahunan dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan disampaikan kepada pembantu pengelola barang ;
 - b. Pengguna barang melaporkan Kebutuhan Barang SKPD kepada pembantu pengelola barang.
 - c. Pembantu Pengelola Barang Daerah menghimpun Kebutuhan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dari masing-masing SKPD;

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan oleh pengguna barang sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menetapkan panitia pengadaan barang dan jasa yang bertugas dalam rangka pengadaan barang dan jasa pada masing-masing SKPD.
- (3) Panitia pengadaan barang dan jasa yang dimaksud pada ayat (2) dapat diperbaharui sesuai kebutuhan.
- (4) Pengecualian pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan bupati.
- (5) Format keputusan kepala SKPD tentang panitia pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran A-3** Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pengguna barang berkewajiban untuk membuat daftar hasil pengadaan barang setiap bulan, semesteran dan berita acara penyerahan kegiatan/barang tahunan dengan dilampiri dokumen-dokumen yang sah;
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pembantu pengelola barang;
- (3) Daftar pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perkembangannya dilaporkan ke Pembantu Pengelola Barang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Format daftar hasil pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran A-4** Peraturan Bupati ini.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran A-5** Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan barang daerah dilakukan untuk melihat kesesuaian antara spesifikasi kontrak/SPK dengan fisik barang yang dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksa Barang SKPD.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang SKPD dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Format Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran A-6** Peraturan Bupati ini.
- (5) Format berita acara pemeriksaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran A-7** Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan daftar hasil pengadaan dan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dan ayat (2), pembantu pengelola barang milik daerah berkewajiban membuat daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam satu tahun anggaran dan/atau semesteran.
- (2) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.
- (3) Pembantu pengelola barang milik daerah mengajukan penetapan status pengguna barang milik daerah kepada Bupati.
- (4) Penetapan status pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan keputusan bupati.
- (5) Format keputusan bupati tentang penetapan status pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran A-8** Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 18

- (1) Semua hasil pengadaan barang daerah diterima oleh penyimpan/pengurus barang SKPD.
- (2) Pengguna barang bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang SKPD.

- (2) Atas barang yang diterima, penyimpan barang membuat berita acara penerimaan barang.
- (3) Format berita acara penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran B-1** Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan dan sumbangan diserahkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh tim penerimaan barang.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati yang beranggotakan unsur pengelola barang dan pengguna barang terkait.
- (4) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan dilampiri ;
 - a. Risalah berita acara verifikasi barang yang ditandatangani tim;
 - b. Daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. Dokumen keabsahan barang;
 - d. Dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli;
 - e. Materi hibah sebagaimana dimaksud disesuaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran B-2** Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Pemerintah daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan atau pelaksanaan suatu perjanjian.
- (2) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituangkan dalam berita acara serah terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan yang sah.
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh tim penerimaan barang.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati yang beranggotakan unsur pengelola barang dan pengguna barang terkait;
- (5) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan dilampiri ;
 - a. Risalah berita acara verifikasi barang yang ditandatangani tim;
 - b. Daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. Dokumen keabsahan barang ;
 - d. Dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli;
- (6) Dalam hal pengembang tidak diketahui keberadaannya Bupati membentuk panitia pencatat/penelitian terhadap aset fasilitas sosial dan utilitas umum yang berada diperumahan tersebut.
- (7) Hasil dari pencatatan/penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pencatatan dan penelitian yang kemudian dicatat sebagai aset milik pemerintah daerah.
- (8) Permohonan sertifikat atas fasilitas sosial dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan setelah masa berlaku HGB dan/atau HGU berakhir.
- (9) Format buku penerimaan barang dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran B-3** Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

- (2) Format Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B-4** Peraturan Bupati ini.
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) penyimpan barang menyalurkan barang dan mengisi buku pengeluaran barang
- (4) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran B-5** Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengguna barang melalui penyimpan barang wajib melakukan administrasi atas mutasi barang yang terjadi pada masing-masing SKPD.
- (6) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (7) Kuasa pengguna barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.
- (8) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam **Lampiran B-6 sampai dengan B-18** Peraturan Bupati ini.

BAB V PEMELIHARAAN

Pasal 23

Pengelola, pengguna barang, kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah.

Pasal 24

- (1) Perencanaan pemeliharaan barang daerah ditetapkan dalam Anggaran melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan;
- (2) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana barang dan standarisasi harga barang yang dituangkan dalam RKA dan bersama Pengelola Keuangan Daerah/Tim Anggaran Eksekutif membahas perencanaan tersebut;
- (3) Perencanaan pemeliharaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. SKPD menyusun Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada pembantu pengelola barang daerah;
 - b. Pembantu pengelola barang daerah menghimpun kebutuhan pemeliharaan barang SKPD menjadi daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari masing-masing SKPD;
 - c. Pengguna barang melaporkan rencana pemeliharaan barang SKPD kepada pembantu pengelola barang;
- (4) Perencanaan pemeliharaan gedung yang digunakan oleh beberapa SKPD ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pasal 25

Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 dan pasal 24 berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang telah dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Pasal 26

- (1) Pengguna barang membuat daftar hasil pemeliharaan barang semesteran dan tahunan dan melaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang Daerah;
- (2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisah menjadi :
 - a. Pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi);

- b. Pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/aset;
- (3) Pembantu pengelola barang milik daerah meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- (4) Daftar Rencana kebutuhan pemeliharaan barang dan Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pengguna barang selaku Kepala SKPD dan dijadikan sebagai bahan evaluasi.
- (5) Format daftar pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran C-1** Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan dan Penyimpanan

Pasal 27

- (1) Pengguna barang/kuasa pengguna barang melalui pengurus barang wajib mencatat dan membukukan barang milik daerah pada :
 - a. Buku/Kartu Inventaris Ruangan;
 - b. Buku/kartu Inventaris Barang A: Tanah;
 - c. Buku/Kartu Inventaris Barang B: Mesin dan Peralatan;
 - d. Buku/Kartu Inventaris Barang C: Gedung dan Bangunan;
 - e. Buku/Kartu Inventaris Barang D: Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - f. Buku/Kartu Inventaris Barang E: Aset Tetap lainnya;
 - g. Buku/Kartu Inventaris Barang F: Kontruksi dalam pengerjaan.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D-1 sampai dengan D-7** Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Setiap barang wajib diberi kodefikasi barang milik daerah.
- (2) Daftar kode barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D-8 sampai dengan D-11** Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pembantu Pengelola Barang menyimpan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, kendaraan serta surat berharga lainnya.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 30

- (1) Pengguna barang melalui pengurus barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan tanggung jawabnya.
- (2) Pengurus barang membuat rekapitulasi buku inventaris berdasarkan kartu/buku inventaris.
- (3) Format rekapitulasi buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran D-12** Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar rekapitulasi inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini harus disampaikan kepada Pembantu pengelola Barang Milik Daerah secara periodik semesteran, tahunan dan 5 tahunan.

- (5) Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang.

Pasal 31

- (1) Pembantu pengelola barang milik daerah dapat melaksanakan sensus/inventarisasi ulang lengkap barang daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat 1, terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun;
- (3) Pelaksanaan sensus/inventarisasi ulang lengkap barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan anggarannya disediakan dalam APBD.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 32

- (1) Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran dari semua satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan status kepemilikannya.
- (2) Format laporan mutasi barang – SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D-13 sampai dengan D-14** Peraturan Bupati ini.
- (3) Format rekapitulasi daftar mutasi barang – SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D-13 sampai dengan D-14** Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Pengguna barang membuat laporan kepada Pembantu Pengelola Barang sebagai berikut :
 - a. Laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
 - b. Laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
 - c. Laporan rencana Kebutuhan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf a dan b;
 - d. Laporan rencana kebutuhan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (3) huruf a;
 - e. Membuat laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan;
 - f. Membuat laporan barang dalam pengerjaan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dimanfaatkan sebagai:
 - a. Laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggung-jawaban Keuangan daerah kepada DPRD tahun berjalan;
 - b. Laporan LBPS , LBPT, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - c. Laporan Rencana Kebutuhan Barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan RAPBD tahun anggaran berikut maupun perubahan APBD tahun berjalan;
 - d. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.
- (3) Penandatanganan laporan dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau sesuai dengan formulir sebagaimana terlampir.

BAB VII PENGUNAAN

Bagian Pertama Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 34

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

Pasal 35

Tata cara penetapan status penggunaan Barang milik daerah sebagai berikut :

1. Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan.
2. Pembantu Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.
3. Bentuk penggunaan barang daerah meliputi penggunaan untuk :
 - a. Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. Kendaraan;
 - c. Barang Inventaris Lainnya.

Bagian Kedua Penggunaan Tanah dan/atau bangunan

Pasal 36

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui pembantu pengelola barang.

Pasal 37

- (1) Pengguna barang milik daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 dicabut penetapan statusnya.

Pasal 38

- (1) Pengguna barang melaporkan tanah dan/atau bangunan yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaannya.
- (2) Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pengelola Barang atas persetujuan Bupati menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang diterima dari pihak ketiga baik berupa hibah, kewajiban

berdasarkan perijinan tertentu kepada SKPD atau kepihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Tindak lanjut dari penyerahan tanah oleh SKPD kepada Pengelola Barang dan/atau yang dicabut penetapan statusnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD akan ditetapkan statusnya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya, dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah dan/atau dipindahtangankan.

Bagian Ketiga Penggunaan Kendaraan

Pasal 40

- (1) Kendaraan perorangan dinas disediakan dan dipergunakan untuk dan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.

Pasal 41

- (1) Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) dapat disediakan dan dipergunakan bagi pimpinan DPRD dan pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.
- (2) Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) dipergunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan seperti angkutan persampahan, ambulance, kendaraan antar jemput pegawai serta kendaraan angkutan lainnya.
- (3) Kendaraan angkutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kendaraan yang tidak termasuk pada ayat (1) pasal ini dan pasal 40 ayat (1).

Pasal 42

Standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pasal pasal 40 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :

1. Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 3.200 cc.
2. Wakil Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.200 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc.

Pasal 43

Standarisasi penggunaan kendaraan operasional dinas/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) dan pasal 41 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

- a. Ketua DPRD diberikan satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan/atau minibus dengan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc;
- b. Wakil Ketua DPRD diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas/isi silender maksimal 2.200 cc;
- c. Pejabat eselon II diberikan masing-masing satu unit dengan kapasitas/isi silender maksimal :
 1. Jenis kendaraan sedan dan atau minibus bensin 2.000 cc
 2. Jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc
- d. Pejabat eselon III diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal:

1. Jenis kendaraan minibus bensin 1.600 cc
 2. Jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc
- e. Pejabat eselon IV dan V dapat diberikan satu unit kendaraan roda dua (sepeda motor) dengan jenis kapasitas/isi silinder maksimal 200 cc dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 44

- (1) Standarisasi penggunaan kendaraan operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) dan pasal 41 ayat (2) dan (3) kapasitas isi silinder disesuaikan dengan kebutuhan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Mobil Ambulance;
 - b. Mobil Jenazah;
 - c. Mobil unit penerangan;
 - d. Mobil tinja;
 - e. Mobil tangki;
 - f. Mobil Pemadam kebakaran;
 - g. Mobil unit Monitoring frekwensi;
 - h. Mobil unit perpustakaan keliling;
 - i. Mobil unit visual mini (Muviani) darat;
 - j. Mobil unit satelit Link Van;
 - k. Mobil Unit panggung;
 - l. Mobil unit pameran;
 - m. Mobil unit kesehatan masyarakat (puskesmas keliling);
 - n. Mobil unit kesehatan hewan;
 - o. Mobil unit pengangkutan uang;
 - p. Bus;
 - q. Pick Up
 - r. Mikro bus/ Minibus;
 - s. Truck;
 - t. Alat-alat Besar;
 - u. Alat angkutan barang lainnya;
 - v. Pesawat;
 - w. Kendaraan diatas air;
 - x. Kendaraan Roda Dua
 - y. Lain-lain kendaraan bermotor khusus.
- (2) Kendaraan yang sudah tersedia sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional.

Pasal 45

- (1) Penggunaan kendaraan perorangan dinas untuk Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penggunaan kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat dilimpahkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penggunaan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan pada SKPD harus mempertimbangkan volume kerja SKPD bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penanggung jawab operasional kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Pengguna Barang/Kepala SKPD yang bersangkutan dengan disertai Berita Acara.

Bagian Keempat Penggunaan Barang Selain Tanah, Bangunan dan/atau Kendaraan

Pasal 46

Penggunaan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan operasional khusus/lapangan dilingkungan SKPD diatur oleh pengguna barang.

Pasal 47

- (1) Barang milik daerah yang berada dan tercatat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang dimutasi kepada SKPD lain tanpa persetujuan Bupati.
- (2) Barang milik daerah yang berada pada SKPD dilarang dipinjamkan kepada pihak lain diluar SKPD yang bersangkutan.
- (3) Barang milik daerah yang berada pada SKPD dan tidak digunakan oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi agar diserahkan kepada pengelola barang.

BAB VIII PEMANFAATAN

Bagian Pertama Bentuk Pemanfaatan

Pasal 48

- (1) Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama pemanfaatan;
 - d. Bangunan guna serah dan bangunan serah guna.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan terlebih dahulu kepala SKPD mengajukan usulan daftar barang yang akan digunausahkan kepada bupati melalui pengelola barang.
- (3) Format datar usulan barang yang akan digunausahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran E-1** Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sewa

Pasal 49

- (1) Penyewaan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk :
 - a. Penyewaan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. Penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
 - c. Penyewaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyewaan atas barang milik daerah dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Penyewaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 50

- (1) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak Lain sepanjang menguntungkan daerah dengan ketentuan:
 - a. untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang daerah;
 - b. untuk sementara waktu barang daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.
- (2) Jenis barang daerah yang dapat disewakan :
 - a. Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya.
 - b. Gudang/Gedung.
 - c. Toko/Kios.
 - d. Tanah.

- e. Kendaraan dan Alat-alat Besar.
- (3) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama lima tahun dan dapat diperpanjang.
 - (4) Penetapan tarif sewa dalam bentuk retribusi sewa ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. Hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
 - c. Jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Penyewa;
 - d. Data barang-barang daerah yang disewakan;
 - e. Jenis, luas atau jumlah barang, besar sewa dengan jangka waktu tertentu;
 - f. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g. Sanksi-sanksi;
 - h. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - (6) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pembantu pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati, penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) huruf b oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) huruf c dilakukan oleh pengguna barang.
 - (7) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (8) Format surat perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam **Lampiran E-2** Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai

Pasal 51

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan/atau antar Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Perjanjian pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan dan ditandatangani oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Barang milik daerah yang dipinjampakaikan tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah.
- (5) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama dua tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Pinjam Pakai yang dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. Jenis, luas dan jumlah barang;
 - c. Jangka waktu pinjam pakai;
 - d. Tanggung jawab Peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu perjanjian serta kehilangan dalam masa pinjam pakai;
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Pinjam pakai sebagaimana tersebut pada ayat 2 (dua), dapat diberikan kepada Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (8) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah:
 - a. Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - b. Barang milik daerah yang dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
 - c. Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;

- d. Barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
- e. Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- f. Peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- g. Pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- h. Pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjampakaikan.

Bagian Keempat Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 52

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- (4) Proses kerjasama pemanfaatan di laksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan/atau meningkatkan penerimaan/pendapatan daerah;
 - b. Mitra kerjasama ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat kecuali barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
 - d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dari pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Bupati;
 - f. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - g. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan satwa/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga.

- (3) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. Kegiatan kerjasama pemnfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. Besaran investasi dari mitra kerja;
 - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (4) Biaya pengkajian, penelitian, panaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (5) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pemenang.

Pasal 54

- (1) Prosedur Kerjasama Pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut ;
 - 1) Akte pendirian;
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - 4) Mengajukan proporsal;
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - 7) Data Teknis :
 - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status,
 - b) Penggunaan saat ini;
 - c) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status /IMB, kondisi;
 - d) Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (koefisien luas bangunan).
 - b. Tugas tim/panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
 - 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - 2) Meneliti dan membahas proporsal/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, Berita Acara serah Terima.
- (2) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat perjanjian yang memuat antara lain:
 - 1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - 2) Objek kerjasama pemanfaatan;
 - 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - 4) Pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - 7) Besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - 8) Sanksi;

- 9) Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Bangun Guna Serah

Pasal 55

- (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 dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati melalui pengelola barang;
 - c. Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detail Tata Ruang;
 - d. Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
 - e. Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - f. Mengoptimalkan barang milik daerah;
 - g. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - h. Menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
 - i. Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
- (2) Bangun guna serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 56

- (1) Penetapan mitra bangun guna serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/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 rekening Kas Umum 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 sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek bangun guna serah;
 - c. Jangka waktu bangun guna serah;
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan bangunan hasil bangun guna serah harus di atasnamakan Pemerintah daerah.

- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 57

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud pada pasal 56 ayat (7) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain:

- 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/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a);
- c. Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- d. Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
- e. Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 58

- (1) Permohonan penggunaausahaan ditujukan Kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut;
 - 1) Akte pendirian;
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - 4) Mengajukan proporsal;
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - 7) Data Teknis :
 - (a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, Penggunaan saat ini;
 - (b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan;
 - (c) Rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan), KLB (koefisien luas bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.
- (2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pasal pada ayat (1) antara lain:
 - 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - 2) Meneliti dan membahas proporsal/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) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 7) Menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - 8) Menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima.
- (3) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain:
 - 1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - 2) Objek bangun guna serah;

- 3) Jangka waktu Bangun guna serah;
- 4) Pokok-pokok mengenai Bangun Guna serah;
- 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
- 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- 7) Jumlah / besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
- 8) Sanksi;
- 9) Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 59

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

Bagian Keenam Bangun Serah Guna

Pasal 60

- (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintah 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 barang;
 - c. Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detail Tata Ruang;
 - d. Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
 - e. Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - f. Mengoptimalkan barang milik daerah;
 - g. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - h. Menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
 - i. Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
- (2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 61

- (1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila diumumkan 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 serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Membayar kontribusi ke kas umum daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. Mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - c. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun serah guna; dan
 - d. Memelihara objek bangun serah guna.
- (4) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.

- (5) Objek bangun serah guna berupa tanah dan/atau bangunan berupa sertifikat tanah hal pengelolaan (HPL) tidak boleh dijadikan jaminan utang dan/atau diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan diatas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek bangun serah guna;
 - c. Jangka waktu bangun serah guna;
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan hasil bangun serah guna harus di atasnamakan Pemerintah daerah.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada 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 62

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 ayat (3) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain:

- 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. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- c. Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
- d. Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 63

- (1) Permohonan penggunauasahaan ditujukan kepada panitia tender/lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - 1) Akte pendirian;
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - 4) Mengajukan proporsal;
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - 7) Data Teknis :
 - (a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, Penggunaan saat ini
 - (b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan
 - (c) Rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan), KLB (koefisien luas bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya
- (2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pasal pasal 58 ayat (1) antara lain:
 - 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - 2) Meneliti dan membahas proporsal/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) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 7) Menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - 8) Menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima.
- (3) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain:
- 1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - 2) Objek bangun guna serah;
 - 3) Jangka waktu Bangun guna serah;
 - 4) Pokok-pokok mengenai Bangun Guna serah;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - 7) Jumlah / besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga
 - 8) Sanksi;
 - 9) Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 64

Bangun serah guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
- b. Mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.

BAB IX PENGAMANAN

Pasal 65

- (1) Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang, wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 agar terhindar dari penyerobotan, pengambil-alihan atau klaim dari pihak lain dilakukan dengan cara :
 - a. Pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib;
 - b. Pengamanan fisik, yaitu untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang , penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan tanda batas tanah, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan penyimpanan dan pemeliharaan serta tanda kepemilikan barang; dan
 - d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti kepemilikan dan upaya hukum.

Pasal 66

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Pencatatan/inventarisasi oleh Pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu Pengelola;
 - 2) Pencatatan/inventarisasi oleh pembantu pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada pengelola;
 - 3) Pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan (BPKB, Faktur dan lain-lain) barang milik daerah.
 - b. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada pembantu pengelola;
 - 2) Pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang dilingkungan pengelola/pembantu pengelola;
 - 3) Penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 4) Pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh pembantu pengelola barang;
 - 5) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola;
 - c. Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 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;
 - 3) Pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi pembantu Pengelola.
 - b. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - 1) Penjagaan dilakukan oleh Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - 2) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh pembantu pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
 - c. Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/ Bendahara Barang /Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.
- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 ayat (2) huruf a terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara;
- a. Musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh pengelola barang;
 - b. Upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum;
 - c. Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola barang dan SKPD terkait.

Pasal 67

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

Pasal 68

Bukti kepemilikan barang milik daerah asli berupa Sertifikat, BPKB dan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib oleh pembantu pengelola.

BAB X PENILAIAN

Pasal 69

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 70

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah daerah dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 71

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 69, dilaksanakan tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) terakhir.
- (3) Apabila terdapat alasan tidak menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (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 yang akan digunakan untuk kepentingan kerjasama dengan pihak ketiga, tukar menukar, penjualan barang milik daerah dapat dilakukan oleh penilaian independen yang resmi dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 72

Penghapusan barang milik daerah meliputi;

- a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna; dan
- b. Penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 73

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran F-1** Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak dapat dilakukan dengan alasan-alasan sebagai berikut;
- Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
 - Tidak dapat digunakan secara optimal (*idle capacity*);
 - Terkena planologi kota;
 - Kebutuhan organissai karena perkembangan tugas;
 - Penyatuan lokasi dalam rangka efesiensi dan memudahkan koordinasi;
 - Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keramanan.
- (2) Penghapusan barang bergerak dapat dilakukan dengan alasan-alasan sebagai berikut:
- Pertimbangan Teknis, antara lain :
 - Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 - Telah melampaui batas waktu kegunaan/umur ekonomis.
 - Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
 - Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
 - Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
 - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 - Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
 - Kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang/Bendahara Barang dan/atau Pengurus Barang.
 - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan Barang/Bendahara Barang dan/atau Pengurus Barang.
 - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
 - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

Pasal 75

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
- tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
 - alasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 76

- (1) Barang milik daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis dilakukan melalui :
- pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas; dan/atau
 - disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (2) Pelelangan umum sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara.
- (3) Pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pelelangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (1) huruf a, disetor ke kas umum daerah.

Pasal 77

Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 78

- (1) Prosedur penghapusan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pengguna barang mengajukan usulan barang inventaris SKPD yang bersangkutan yang akan dihapus dari daftar barang milik daerah kepada bupati;
 - b. Bupati membentuk panitia penghapusan barang milik daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait;
 - c. Tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan, perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
 - d. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari Kepolisian, surat keterangan kematian, dan surat keterangan lainnya yang mendukung;
 - e. Selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian panitia penghapusan;
 - f. Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan surat keputusan pengelola atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor lelang negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan;
 - g. 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;
 - h. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus/lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat besar/berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Format penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran F-1 sampai dengan F-4** Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

- (1) Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan 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 dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi kontruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut;
 - b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

BAB XII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Pertama Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 80

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

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

Pasal 81

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 80, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil daerah;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 82

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 83

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

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 84

- (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; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;

- b. penjualan rumah golongan III; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.
- (4) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 85

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan oleh Wakil Bupati
- (3) Penjualan kendaraan perorangan yang dipergunakan oleh Bupati dan oleh Wakil Bupati yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatan berakhir.
- (4) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa Jabatan 5 (lima) tahun dan/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 ditujukan kepada Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (7) Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibentuk/ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Panitia Penjualan kendaraan perorangan dinas bertugas meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efesiensi 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 86

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi antara lain:
 - 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;
 - d. Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
 - 2) Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya 20% (duapuluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
- (2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan memuat:
 - a. Nama dan Jabatan pembeli;
 - b. Data mengenai kendaraan;
 - c. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Harga yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

Pasal 87

- (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;
 - 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 BBM 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 umum daerah.
- (4) Setelah harga jual dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :
 - a. pelepasan hak pemerintah daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya;
 - b. Menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris pemerintah daerah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 4 diatas, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (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

Pasal 88

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) dan pasal 41 ayat (1) 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) Bupati menetapkan umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan daerah, kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (5) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 89

- (1) Penjualan kendaraan dinas operasional jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (2) Format keputusan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran G-1** Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 bertugas untuk meneliti atas kendaraan yang akan dihapus/dijual dari segi:
 - b. Administratif/pemilikan kendaraan;
 - c. Keadaan fisik kendaraan;
 - d. Kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas;
 - e. Efisiensi penggunaannya;
 - f. Biaya operasional;
 - g. Harga dasar penjualan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (3) Apabila memenuhi syarat, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional Jabatan.
- (4) Format daftar dan laporan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran G-2 dan G-3** Peraturan Bupati ini.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran G-4** Peraturan Bupati ini.

Pasal 91

Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional jabatan adalah Pejabat Pemegang Kendaraan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 92

- (1) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Masa kerja yang dimaksud pada ayat (1) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (3) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Daerah 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;
 - d. Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (4) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (5) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

Paragraf 3

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan

Pasal 93

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) dapat dihapus/dijual.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang telah telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (3) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Penghapusan dan/atau penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 94

- (1) Pelelangan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 93 ayat (3) dilaksanakan oleh kantor lelang negara.
- (2) Penentuan harga dasar pelelangan umum disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada kantor lelang negara.
- (3) Apabila dilakukan dengan pelelangan terbatas peserta yang dapat mengikutinya adalah pejabat/Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Masa kerja yang dimaksud pada ayat (3) adalah masa kerja keseluruhan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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;
 - d. Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (6) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan;
- (7) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

Pasal 95

Penjualan kendaraan dinas operasional Jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia sebagaimana telah dijelaskan dalam pasal 85.

Pasal 96

Hasil penjualan/pelelangan pelelangan umum/pelelangan terbatas seluruhnya disetorkan ke kas umum daerah.

Paragraf 4 Penjualan Rumah Dinas daerah

Pasal 97

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan-perundangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan)
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai)

Pasal 98

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan 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 dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 99

Rumah dinas dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah 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 yang memegang surat ijin penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. Rumah dinas dimaksud tidak dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas daerah yang tidak dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh pemerintah daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Penjualan rumah dinas golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh panitia penaksir dan panitia penilai yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Penjualan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu pemohon mengajukan surat permohonan pembelian rumah kepada bupati melalui sekretaris daerah, yang dilampiri :
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan Pertama
 - b. Surat Bukti Pensiun (bagi pegawai pensiunan)
 - c. Surat Izin Penempatan (SIP) atas rumah
- (3) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penaksiran dan menilai harga rumah berdasarkan data-data yang berlaku pada saat terjadi penjualan.
- (5) Hasil penaksiran dan penilaian nilai rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara.
- (6) Format surat permohonan pembelian rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran G-5 sampai dengan G-7** Peraturan Bupati ini.
- (7) Format keputusan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran G-8** Peraturan Bupati ini.
- (8) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam **Lampiran G-9 dan G-10** Peraturan Bupati ini.
- (9) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas daerah.

Pasal 101

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan serta penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 5
Pelepasan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dengan ganti Rugi

Pasal 102

- (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 Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh panitia penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian.
- (3) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan atau tender.
- (4) Apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara;
- (5) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan pihak ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara;

Pasal 103

Motivasi pelepasan hak dengan cara ganti rugi antara lain:

- a. Terkena planologi berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRKW);
- b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
- c. Tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
- d. Menyatukan barang /asset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- e. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi;
- f. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pasal 104

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

- (1) Meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi social, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (2) Menaksir besarnya nilai atas tanah dan atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya, panitia dapat meminta penilai independen untuk menaksir harga tanah dan/atau bangunan.
- (3) Meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati.
- (4) Lain-lain keterangan yang dipandang perlu, hasil penelitian panitia penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Pasal 105

Berdasar proses pelepasan hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 99, 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 Panitia Penaksir.

Pasal 106

- (1) Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut diatas selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar tersebut.
- (2) Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut diatas harus memuat data atas tanah dan atau bangunan yakni : Letak/alamat. Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan 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 sekurang kurangnya memuat kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku, data tanah dan atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.
- (4) Format keputusan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran G-11** Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 102, pasal 103, pasal 104, pasal 105 dan pasal 106 tidak berlaku pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 6

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan

Pasal 108

- (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;
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Jenis barang yang dapat diajukan untuk penjualan dan masih layak untuk dijual adalah:
 - a. Bangunan Milik Daerah yang akan dibangun kembali;
 - b. Peralatan dan Mesin:
 - (1) Alat bengkel dan alat ukur;
 - (2) Alat kantor dan rumah tangga;
 - (3) Alat-alat pertanian/perternakan;
 - (4) Alat-alat laboratorium;
 - (5) Alat studio dan alat komunikasi;
 - (6) Alat keamanan;
 - (7) Limbah/Rongsokan bekas eks kendaraan bermotor/alat-alat berat dll.
 - c. Jalan, irigasi, Jaringan dan instalasi:
 - (1) Peralatan Penerangan jalan Umum (PJU) seperti Tiang PJU, Stang PJU dan lain-lain bagian dari barang bekas penerangan jalan umum yang layak dijual;
 - (2) Bagian dari Jembatan;

- (3) Barang bekas jalan, irigasi dan jaringan;
- (4) Barang Instalasi.
- d. Aset tetap lainnya:
 - (1) Hewan dan tumbuhan;
 - (2) Aset lain-lain yang layak dijual.
- (4) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagaimana diatur dalam pasal 81.

Pasal 109

Tatacara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 103 dilakukan oleh pengelola dibantu oleh pembantu pengelola barang milik daerah dan panitia penjualan.

Pasal 110

- (1) Pengumuman Penjualan dilakukan melalui media papan pengumuman Pemerintah Daerah selama 3 hari kerja, apabila dalam tiga hari kerja tidak ada yang berminat maka pengumuman ditambah selama tiga hari kerja.
- (2) Dalam waktu tersebut tetap tidak ada yang mendaftar maka penjualan barang sebagaimana dimaksud akan dilakukan tinjauan ulang mengenai layak atau tidaknya barang tersebut untuk dijual.
- (3) Apabila hasil penelitian tinjauan ulang mengatakan tidak layak maka barang tersebut dapat dimusnahkan dan/atau dihibahkan sesuai dengan tata cara pelaksanaan hibah barang milik daerah.
- (4) Penentuan harga dasar ditaksir oleh panitia dan dapat melibatkan SKPD teknis untuk memperoleh harga dasar tersebut.
- (5) Apabila dalam satu item barang yang akan dijual peminatnya lebih dari 1 (satu) orang maka yang dapat membeli barang tersebut adalah orang yang menawar dengan harga tertinggi.
- (6) Apabila harga dasar yang ditetapkan oleh panitia terlalu tinggi sehingga tidak ada yang menawar dengan harga tersebut maka penjualan dilakukan kepada yang berminat dengan harga tertinggi di bawah harga dasar atau sama dengan harga dasar.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 111

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Untuk optimalisasi barang milik daerah;
 - c. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Terkena planologi berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRKW);
 - e. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
 - f. Tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
 - g. Menyatukan barang /asset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
 - h. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi;
 - i. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;

- b. Antar Pemerintah Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
- d. Swasta.

Pasal 112

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD 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 atau penataan kota;
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 113

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 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 peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat daerah;
- 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.

Pasal 114

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 112 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan kelengkapan data dan hasil pengkajian panitia ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. Pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
- e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 115

- (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 116

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - a. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
 - b. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah daerah, Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, dan antar Pemerintah Daerah).
- (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 117

Hibah Barang milik daerah berupa :

- a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna/Kepala satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Bupati melalui Pengelola;
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;
- c. Selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola; dan
- d. Selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 118

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 117 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 huruf c yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Pasal 119

Tata Cara pelaksanaan Hibah Sebagai berikut:

- (1) Pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai penjelasan dan kelengkapan data.
- (2) Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
- (4) Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.

- (5) Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan Keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati, selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang /hibah yang dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Kelima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 120

- (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 dan/atau Swasta;
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan daerah;

Pasal 121

- (1) Pertimbangan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna Kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah/atau bangunan.

Pasal 122

Tata cara pelaksanaan penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan :

- (1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah daerah atas tanah dan/atau bangunan Kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data.
- (2) Bupati membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola.
- (3) Apabila Bupati menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan Kepada DPRD untuk menghapus/memindah-tangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal.
- (4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.
- (5) Setelah Peraturan daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah terima Kepada Pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal.
- (6) Pelaksanaan penyertaan modal dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 123

Prosedur penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan:

- (1) Pengguna barang mengajukan usul kepada Bupati melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian tim intern Instansi Pengguna.
- (2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
- (3) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati, dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan Kepada DPRD.

- (4) Setelah Peraturan daerah ditetapkan, Pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 124

- (1) Pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah kepada SKPD dilaksanakan oleh pengelola/pembantu pengelola barang.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- (4) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatusahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah pengusaannya.
- (5) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pengguna.
- (6) Pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (7) Pengguna dan kuasa pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 125

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtangan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtangan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 126

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif besarnya disesuaikan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan tambahan penghasilan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 127

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara tuntutan ganti rugi barang dijelaskan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 128

- (1) Barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan sebagai penyertaan modal pada BUMD atau pihak ketiga dicatat dalam buku inventaris tersendiri.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 129

- (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 barang.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 130

Pengelolaan barang milik daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtangan dan pemanfaatan (kejasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati Ini, tetap dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 131

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 31 Desember 2011

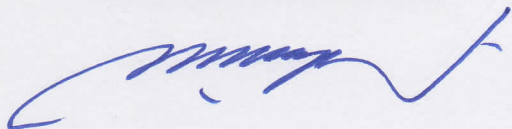
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 31 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. M. NATSIR, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19661231 198603 1 116

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA NOMOR

TAHUN 2011