

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TENTANG : SISTEM OPERASIONAL DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN**

I. UMUM

1. Latar Belakang,

Sejalan dengan Undang-undang nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan daerah dan Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah, Perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bulungan.

Barang Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan Barang Daerah yang dengan memperhatikan azas-asaz yang diamanatkan undang-undang sebagaimana tersebut diatas yaitu:

- a. Azas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang, kepala daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing.
- b. Azas Kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas Efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan secara optimal;
- e. Azas Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketetapan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah daerah;

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk menyeragamkan semua langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah sebagai petunjuk pelaksanaan Sistem dan Prosedur kepada Penyimpan Barang/Bendahara Barang, Pengurus Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna barang, Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang dan pejabat lain sebagai bahan dalam mengelola dan mengurus barang milik daerah sehingga

dapat dipakai sebagai acuan semua pihak dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dengan adanya sistem dan prosedur ini diharapkan merupakan suatu langkah maju menuju ke arah peningkatan dan penyempurnaan pengelolaan barang daerah dengan sasaran utama terciptanya kesatuan penafsiran atas ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Sehingga menciptakan langkah yang seragam dengan tetap memperhatikan potensi barang milik daerah.

3. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

a. Pengertian Barang Milik Daerah.

Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

b. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Barang milik daerah sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari:

- 1) Barang yang dimiliki oleh Pemerintah daerah yang penggunaannya/Pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/Lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- 2) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.
- 3) Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah, antara lain adalah :
 - 1) Undang-undang nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
 - 2) Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3) Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 4) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
 - 5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang penjualan kendaraan perorangan dinas;
 - 7) Peraturan pemerintah Nomor 40 tahun 1996 tentang hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah;
 - 8) Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - 9) Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah;
 - 10) Peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah;
 - 11) Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah;
 - 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintahan Daerah;
 - 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang Milik Daerah;

- 14) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;
- 15) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah

4. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- b. Pengadaan
- c. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
- d. Pemeliharaan
- e. penatausahaan
- f. Penggunaan
- g. Pemanfaatan;
- h. Pengamanan;
- i. Penilaian ;
- j. Penghapusan
- k. Pemindahtangan;
- l. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pembiayaan
- n. Tuntutan Ganti Rugi

5. Sistematika Penyusunan

Sesuai dengan maksud maksud dan Tujuan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Sistem dan Prosedur pengelolaan barang Milik Daerah ini, maka dalam penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut :

- a. Umum;
Dalam Bab ini diuraikan mengenai latar belakang, Maksud dan tujuan, landasan hukum pengelolaan barang daerah dan siklus pengelolaan barang milik daerah.
- b. Pejabat Pengelola Barang Milik daerah
Dalam Bab ini menetapkan tugas dan fungsi Bupati sebagai pemegang Kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah, Kepala DPKD selaku Pembantu Pengelola Barang, dan Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang serta pemegang dan Pengurus Barang yang berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan barang.
- c. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
Dalam Bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana Pemeliharaan barang standarisasi Sarana dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah, dan standarisasi harga;
- d. Pengadaan;
Dalam bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga
- e. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran;
Dalam bab ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, tugas dan tanggungjawab penyimpan barang serta administrasi Penyimpanan;

- f. Pemeliharaan ;
Dalam bab ini dikemukakan mengenai rencana pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan dan administrasi pemeliharaan barang, serta pertanggung-jawaban pemeliharaan barang, pembuatan daftar pemeliharaan barang.
- g. Penatausahaan;
Dalam bab ini mengatur mengenai kewajiban dan Tanggungjawab Pengelola dan Kepala SKPD sebagai pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, Inventarssai dengan cara sensus barang daerah, Cara pembuatan buku inventaris dan Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang Serta Sistem Pelaporan;
- h. Penggunaan;
Dalam Bab ini mengatur status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi;
- i. Pemanfaatan;
Dalam Bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemnafaatan, Bangun Guna serah dan Bangun Serah Guna.
- j. Pengamanan ;
Dalam bab ini mengatur mengenai pengamanan, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan secara hukum;
- k. Penilaian;
Dalam bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh tim maupun oleh lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian;
- l. Penghapusan;
Dalam bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah;
- m. Pemindahtanganan;
Dalam bab ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi : Penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- n. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
Dalam Bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian an pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- o. Pembiayaan;
Dalam bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang;
- p. Tuntutan Ganti Rugi
Dalam bab ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui majelis pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

II. PEJABAT PENGELOLA BARANG DAERAH

1. Umum

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negera.

2. Tugas dan Fungsi Bupati

- 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;

Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

3. Tugas dan Fungsi Sekretaris daerah selaku Pengelola barang milik daerah;

berwenang dan bertanggungjawab Menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah;

4. Tugas dan Fungsi Pembantu Pengelola barang Milik Daerah;

- a. Meneliti dan mengevaluasi rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan mengevaluasi rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- d. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- f. Pusat Informasi Barang milik daerah (PIBMD)

5. Tugas dan Fungsi Kepala SKPD Selaku Pengguna Barang Milik Daerah

- a. Membuat daftar kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. Mengajukan daftar rencana kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui Rencana Kerja Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. Melaporkan rencana kebutuhan barang daerah bagi SKPD yang diambil dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) semesteran dan tahunan;
- d. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- e. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- g. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- h. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- i. 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;

- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
- l. Melaporkan barang milik daerah hasil pengadaan pada setiap tahun anggaran melalui Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan semesteran dan tahunan kepada pengelola barang melalui Pembantu pengelola Barang;

6. Tugas dan Fungsi Kuasa Pengguna Barang berwenang :

- a. Membuat daftar rencana kebutuhan barang milik daerah pada unit kerja yang dipimpinnya;
- b. Mengajukan daftar rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Pengguna Barang yang bersangkutan untuk dimasukkan kedalam RKA/DPA;
- c. Melakukan pencacatan dan inventarissai 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 kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan;

7. Tugas dan Fungsi Penyimpan Barang;

- 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 kedalam buku/kartu barang;
- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD;

8. Tugas dan fungsi Pengurus Barang;

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-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 kedalam 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.
- e. Jumlah pengurus barang untuk SKPD yang volume barangnya tidak dapat dikerjakan oleh penyimpan/bendaharawan barang dapat diangkat satu orang atau lebih pengurus barang.

III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan Kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah perlu ada pemahaman seluruh SKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

2. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran.

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang harus berdasarkan pertimbangan tertentu, yaitu :
 1. Untuk mengisi kebutuhan barang berhubung terjadinya perkembangan organisasi dan personil pada masing-masing Satuan SKPD dan Unit Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organissai.
 2. Adanya barang-barang yang rusak, dihapuskan, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggung-jawabkan sehingga memerlukan penggantian.
 3. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi personil sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang.
 4. Untuk menjaga tingkat persediaan barang bagi setiap tahun anggaran bersangkutan, agar efisien dan efektif; dan
 5. Pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi Perencanaan Penganggran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu, jumlah biaya yang diperlukan.
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing SKPD sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
 1. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas tugas dan fungsi masing-masing SKPD sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Barang apa yang dibutuhkan;
 - b) Dimana dibutuhkan;
 - c) Bilamana dibutuhkan;
 - d) Berapa biaya;
 - e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f) Alasan-alasan kebutuhan;
 - g) Cara pengadaan;Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenisnya, macamnya maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarissai merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
 2. Pembantu Pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:

- a) Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD..
 - b) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dikirimkan ke Pembantu Pengelola Barang untuk bahan Rekapitulasi kebutuhan Barang Pemerintah Daerah dalam satu Tahun Anggaran.
- f. Tahap Kegiatan :
- 1. SKPD sebagai Pengguna barang merencanakan dan menyusun Kebutuhan Barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) Sebagai bahan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
 - 2. Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang.
 - 3. Rencana kebutuhan Barang yang telah disetujui dalam RKA/DPA direkapitulasi kedalam formulir pada lampiran 1 (Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit/RKBU);
 - 4. Rencana kebutuhan pemeliharaan yang telah disetujui dalam RKA/DPA direkapitulasi kedalam formulir pada lampiran 2 (rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU), setiap pencatatannya dipisah menjadi dua yaitu urutan awal daftar pemeliharaan yang menambah nilai aset dan urutan kedua pemeliharaan yang tidak menambah nilai aset
 - 5. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 dikirimkan kepada Pembantu Pengelola Barang untuk direkapitulasi menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
 - 6. Daftar Kebutuhan Barang Unit dan Rencana kebutuhan Pemeliharaan barang unit menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan

IV. PENGADAAN

1. U m u m

- a. Pengadaan barang milik daerah, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan tujuan:
 - 1. tertib administrasi pengadaan barang milik Daerah.
 - 2. tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - 3. Pendayagunaan barang milik Daerah secara maksimal sesuai tujuan pengadaan barang milik daerah
 - 4. Untuk tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah.
- b. Pengadaan barang dapat dipenuhi dengan cara :
 - 1. Penyedia Barang dan Jasa;
 - 2. Membuat sendiri (Swakelola).
 - 3. Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga)
 - 4. Tukar menukar; dan
 - 5. Guna susun
- c. Administrasi Pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan , mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
- d. Pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kepala SKPD berwenang untuk menetapkan Panitia /pejabat Pengadaan pada masing-masing SKPD sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku (contoh Surat Keputusan Pengangkatan Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana terlampir pada lampiran 3 Peraturan Bupati ini;
- f. Pelaksanaan teknis administrasi pengadaan barang milik daerah disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas Barang serta melaporkan pelaksanaan pengadaan setiap bulan paling lambat setiap tanggal 10 kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan menggunakan formulir pada lampiran 4;
2. Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bulungan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dan/atau Kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPD kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.

Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan tentang :

- a. Status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya).
 - b. Gambar situasi tanahnya.
 - c. Maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.
5. Sertifikat hak atas tanah:
 - a. Permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh Pengelola barang c.q pembantu Pengelola barang kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, baik untuk tanah hasil pengadaan dengan dana APBD maupun tanah yang berasal dari Sumbangan, hibah, bantuan dan/atau tanah yang berasal karena suatu perjanjian.
 - b. Setelah sertifikat hak Atas tanah tersebut diterima dari Pejabat yang berwenang, selesailah proses pensertifikatan tanahnya baik dari sumbangan, hibah, bantuan maupun tanah berasal dari akibat suatu perjanjian dan/atau suatu pelaksanaan perijinan tertentu ;
 - c. Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain;
 1. Berita Acara Pengadaan tanah dan/atau Berita Acara Penerimaan hibah, sumbangan, bantuan serta penerimaan dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan atau pelaksanaan suatu perjanjian;
 2. Berkas pertingggal permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
 3. Salinanan Surat Keputusan Pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
 4. Sertifikat atas tanahnya;
 4. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran, semesteran maupun bulanan dengan sumber dana APBD. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah meliputi aset tetap, aset lainnya, barang pakai habis dan/atau barang persediaan.

Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu Pengadaan atas beban anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sedangkan pengadaan atas beban anggaran di luar APBD juga dapat digunakan formulir ini, namun dalam keterangan disebut dengan jelas sumber dananya dan berita acaranya dibuat secara terpisah antara beban APBD Kabupaten Bulungan dengan sumber dana lainnya.

5. Pedoman Penyerahan Kegiatan/Pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang;
 - 1) Dasar;
 - 2) Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 12 yaitu pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara

pembelian, pemborongan pekerjaan, mebuat sendiri dan swakelola, dan pasal 13 disebutkan bahwa Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan atau dokumen kepemilikan yang sah.

- 3) Penyerahan kegiatan yang selama ini dilakukan melalui Berita Acara Penyerahan barang perlu dilakukan penyempurnaan sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada point 1 dan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah (permendagri Nomor 17 tahun 2007) dilakukan bulanan, semesteran dan tahunan.
- 4) Penggolongan Barang Milik Daerah dibagi kedalam Aset Tetap dan Aset Lainnya, Aset Tetap dibagi kedalam 6 golongan yaitu:

1	Tanah	3	Gedung dan Bangunan;
2	Peralatan dan mesin terdiri dari:		a. Bangunan gedung;
	a. Alat-alat besar;		b. Bangunan monumen;
	b. Alat-alat angkutan;	4	Jalan, irigasi dan jaringan;
	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur;		a. Jalan dan Jembatan
	d. Alat-alat pertanian/peternakan;		b. Bangunan air/irigasi
	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga;		c. Instalasi;
	f. Alat studio dan komunikasi		d. Jaringan
	g. Alat-alat kedokteran;	5	Aset Tetap Lainnya
	h. Alat-alat laboratorium		a. Buku dan perpustakaan;
	i. Alat-alat keamanan		8. Barang bercorak kesenian/kebudayaan;
			c. Hewan/ternak dan tumbuhan
		6	Konstruksi Dalam pengerjaan

6. Disamping ada Aset tetap ada aset lainnya, aset lainnya adalah aset yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan terdiri dari :
 - a. Aset Tak Berwujud yang meliputi Software komputer, lisensi dan franchise; Hak Cipta (Copyright); Paten dan hak lainnya serta hasil kajian menggunakan formulir ;
 - b. Kemitraan dengan pihak ketiga penyerahan kegiatannya setiap akhir tahun dilampirkan dalam berita acara penyerahan kegiatan dengan menggunakan formulir.....
 - c. Aset lain-lain yaitu aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, kemitraan dengan pihak ketiga.
7. Daftar Hasil Pengadaan/Kegiatan Barang Milik Daerah
 - a. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik daerah sebagaimana penggolongan tersebut diatas dalam masa satu tahun anggaran agar dicatat kedalam masing-masing formulir KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F. Dan tatacara penyerahannya akan dijelaskan pada angka 6 dibawah ini;
 - b. Laporan pengadaan dilaksanakan bulanan, semesteran, dan tahunan yang disertai dengan Surat pengantar;
 - c. Setiap Pengguna Barang/Kepala SKPD untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang dalam lingkungan wewenangnya untuk menyampaikan/menyerahkan Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut pada point a dengan Berita Acara kepada Bupati, melalui Pembantu Pengelola Barang milik daerah (BKKD), disamping laporan diatas pada point b.
 - d. Berita Acara Penyerahan Kegiatan menggunakan Formulir KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F beserta lampirannya;
 - e. Laporan hasil Pengadaan Barang menggunakan formulir sebagaimana contoh pada lampiran 4.
 - f. Data Dalam Berita Acara Penyerahan Kegiatan sebagai Dasar untuk Pembuatan Daftar Aset Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan akan digunakan untuk lampiran

- perhitungan APBD, sedangkan laporan daftar pengadaan setiap bulan akan digunakan sebagai bahan evaluasi.
- g. Berita Acara Penyerahan Kegiatan ditandatangani sekaligus untuk semua barang yang diadakan dalam satu tahun anggaran oleh pengguna anggaran/barang dan Pembantu Pengelola barang milik daerah yang bertindak mewakili Pengelola atas nama Pemerintah Kabupaten Bulungan.
 - h. Berdasarkan berita acara tersebut pembantu pengelola barang milik daerah melalui Pengelola/Sekretaris Daerah mengajukan kepada Bupati untuk penetapan status penggunaan barang milik daerah khusus untuk golongan tanah, bangunan dan kendaraan, sedangkan untuk barang selain tanah, bangunan dan kendaraan status penggunaannya langsung ditetapkan melalui berita acara penyerahan kegiatan (contoh berita acara terlampir).
1. Cara pembuatan Berita Acara beserta lampiran Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut adalah sebagai berikut :
 1. Pembantu pengelola barang milik daerah/Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah membuat pedoman penyerahan kegiatan beserta contoh Berita Acara penyerahan beserta formulir lampirannya, Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pihak ke Satu pengguna anggaran/barang dan pihak kedua pembantu pengelola barang /Kepala BKKD
 2. Pimpinan pelaksana Teknis kegiatan (PPTK) pada setiap satuan kerja Perangkat daerah (SKPD) menyerahkan hasil pengadaan barang baik konstruksi maupun non konstruksi kepada Kasubag Umum Dinas/Badan/Kepala Tata Usaha Kantor/ Sekretaris Kecamatan yang dibantu oleh penyimpan barang/Bendahara barang/pengurus barang;
 3. Khusus untuk sekretariat daerah Setiap PPTK menyerahkan kegiatan kepada Penyimpan barang/Bendahara Barang/Pengurus barang yang berada dibawah Kepala Bagian Umum dan dapat dibantu oleh pengurus barang yang ditunjuk pada masing-masing asisten;
 4. Formulir lampiran Berita Acara yang berasal dari PPTK masing-masing ditandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/barang.
 5. Penyimpan Barang/Bendahara Barang membuat Berita Acara sebagaimana contoh dengan melampiri KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F (sesuai dengan barang yang perlu diserahkan);
 6. KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F sebagaimana dimaksud dilampirkan formulir yang ditandatangani PPTK dan Pengguna anggaran/barang beserta dokumen lainnya yang sah;
 7. KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F ditanda tangani oleh Sekretaris/Sekretaris kecamatan/Kasubag Tata usaha pada SKPD serta Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah diketahui oleh pengguna anggaran/barang.
 - a. Formulir Pengadaan Tanah menggunakan KIB A
 - (1) Pengadaan Tanah untuk **bangunan** diisi pada Formulir tanah, satu bidang tanah satu buah formulir disertai dengan foto copy Surat bukti kepemilikan dan gambar/peta kondisi tanah, sedangkan surat kepemilikan asli diserahkan terpisah pada waktu yang bersamaan.
 - Formulir Rekapitulasi tanah memakai Formulir lampiran 25 (KIB A) sedangkan formulir per bidang menggunakan formulir pada lampiran 25A.
 - (2) Pengadaan Tanah untuk **jalan** diisi dan di rekapitulasi pada KIB A (Formulir lampiran 25) sama dengan rekapitulasi yang dimaksud pada angka (1) diatas, untuk memperjelas bahwa tanah tersebut digunakan untuk jalan maka tanah yang digunakan untuk jalan tersebut dilampiri dengan formulir ruas jalan menggunakan fomulir pada lampiran 28AA) dilengkapi dengan gambar/peta tanah yang digunakan untuk jalan (sama dengan gambar/peta jalan), sedangkan surat kepemilikan asli diserahkan secara terpisah pada waktu yang bersamaan.
 - (3) **Kelebihan tanah** dari hasil pengadaan tanah untuk jalan diserahkan tersendiri seperti penyerahan yang digariskan dalam angka a.(1) diatas dan terlebih dahulu

tanah tersebut secara fisik dipasang plang tanah bahwa tanah ini milik pemerintah Kabupaten Bulungan.

- b. Formulir pengadaan Peralatan dan mesin menggunakan KIB B terdiri dari KIB B1 S.d KIB B9 :
- (1) KIB B1 digunakan untuk rekapitulasi Alat-alat berat menggunakan formulir pada lampiran 26A sedangkan rincian satuan barang yang ditandatangani PPTK dan Pengguna Barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26AA ;
 - (2) KIB B2 untuk Rekapitulasi Alat-alat angkutan menggunakan formulir pada lampiran 26B sedangkan rincian satuan barang yang ditandatangani PPTK dan Pengguna barang menggunakan formulir lampiran 26BB sebagai lampiran;
 - (3) KIB B3 untuk Rekapitulasi Alat-alat bengkel dan alat ukur menggunakan formulir pada lampiran 26C sedangkan rinciannya yang diatandatangani PPTK dan pengguna barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26CC;
 - (4) KIB B4 untuk Rekapitulasi Alat-alat pertanian/peternakan menggunakan formulir pada lampiran 26D sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Penggunaan barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26DD;
 - (5) KIB B5 untuk Rekapitulasi Alat-alat kantor dan rumah tangga menggunakan formulir pada lampiran 26E, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26EE;
 - (6) KIB B6 untuk Rekapitulasi Alat studio dan komunikasi menggunakan formulir pada lampiran 26F, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang menggunakan formulir sebagaimana lampiran 26FF;
 - (7) KIB B7 untuk Rekapitulasi Alat-alat kedokteran menggunakan formulir pada lampiran 26G, sedangkan rincian yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang sebagaimana formulir pada lampiran 26GG;
 - (8) KIB B8 untuk Rekapitulasi Alat-alat laboratorium menggunakan formulir pada lampiran 26H, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang sebagaiman lampiran 26HH;
 - (9) KIB B9 untuk rekapitulasi Alat-alat keamanan menggunakan formulir pada lampiran 26i, sedangkan rinciannya yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang sebagaimana lampiran 26ii;
- c. Formulir Gedung dan Bangunan menggunakan KIB C;
- (1) Bangunan gedung, Rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 27A ditandatangani oleh Sekretaris/Kabag TU/Kabag Umum/Sekcam*), sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 27AA ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang;
 - (2) Bangunan monumen, Rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 27B ditandatangani oleh Sekretaris/Kabag TU/Kabag Umum/Sekcam*) dan Pengguna Barang, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 27BB ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Barang;
 - (3) Bangunan bukan Gedung (contoh bangunan Untuk Penempatan/Panggung reklame) Rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 27C ditandatangani oleh Sekretaris/Kabag TU/Kabag Umum/Sekcam*), sedangkan rinciannya menggunakan formulir sebagaimana Formulir pada lampiran 27CC
- d. Jalan, irigasi dan jaringan menggunakan Formulir KIB D;
- (1) Bangunan air/irigasi, Rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 28B, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 28BB dan lampiran 28BBB.
 - (2) Instalasi, Rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 28C, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 28CC.
 - (3) Jaringan, Rekapitulasinya menggunakan Formulir pada lampiran 28D, sedangkan rincian satuan barang menggunakan formulir pada lampiran 28DD;
- e. Aset Tetap Lainnya, menggunakan KIB E

- (1) Buku dan perpustakaan, Rekapitulasinya menggunakan formulir pada lampiran 29, sedangkan rinciannya yang berasal dari PPTK menggunakan formulir 29A;
 - (2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan, Rekapitulasinya menggunakan KIB E formulir pada lampiran 29, sedangkan rinciannya yang berasal dari PPTK menggunakan formulir 29B;
 - (3) Hewan/ternak dan tumbuhan, Rekapitulasinya menggunakan KIB E formulir pada lampiran 29, sedangkan rinciannya yang berasal dari PPTK menggunakan formulir 29C; pencatatan dalam neraca untuk Hewan/ternak dan tumbuhan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan (dicatat pada CALK).
- f. Kontruksi dalam pengerjaan, menggunakan KIB F formulir pada lampiran 30.
8. Pencatatan dan penyerahan kegiatan untuk aset lainnya menggunakan formulir lampiran 55 yang terdiri atas :
 - (1) Aset tidak berwujud;
 - (2) Kerjasama dengan pihak ke 3 (tiga);
 - (3) Aset tetap lainnya;
 9. Berita acara sebagaimana dimaksud dibuat dalam 3 (tiga) rangkap (asli) satu rangkap untuk Pembantu Pengelola Barang/Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah dan satu rangkap untuk Pengguna Anggaran/Barang terkait.
 10. Apabila Berita Acara beserta lampirannya telah diyakini lengkap dan nilai/harga perolehannya telah sesuai dengan SPJ (Surat Pertanggungjawaban), ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Barang dan Pembantu Pengelola Barang/Kepala DPKD
 11. Setiap barang yang dicantumkan harganya sesuai dengan harga satuan, apabila dalam pengadaan barang tersebut ada biaya untuk administrasi, honor atau biaya lainnya agar dipisah pencatatannya dalam kolom baru/tersendiri/kolom keterangan;
 12. Penyerahan hasil Belanja Barang dan jasa terdiri dari :
 - a. Belanja Barang pakai Habis Pakai dan belanja bahan/material (kartu persediaan barang) dengan menggunakan formulir barang persediaan pada lampiran 13 dan formulir laporan bulanan/semesteran/tahunan menggunakan formulir lampiran 15 semua harga barang harus sesuai dengan SPJ (Surat Pertanggungjawaban);
 - b. Barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari alat tulis kantor, belanja dokumen tender, alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering), perangkai materai dan benda pos lainnya, peralatan/bahan kebersihan dan lainnya yang sejenis;
 - c. Belanja bahan material sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari belanja bahan baku bangunan, belanja bibit tanaman, bibit ternak, obat-obatan, bahan kimia;
 - d. Yang dimaksud barang persediaan adalah barang yang diperoleh/disediakan dengan maksud mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 12 bulan dari tanggal pelaporan, harga dicatat sebesar harga perolehan;
 - 13 Apabila belanja barang habis pakai atau barang lainnya terdapat barang yang menjadi persediaan pada tahun berjalan agar dicatat dalam formulir barang persediaan sampai dengan tanggal 30 Juni (laporan semesteran) tahun berjalan, 31 Desember tahun berjalan (laporan tahunan) sebagaimana formulir pada lampiran 13, isian formulir tersebut dilampirkan kedalam laporan penyerahan kegiatan dan berita acara penyerahan kegiatan.
 - 14 Daftar hasil pengadaan tersebut disusun/dihimpun mejadi Buku Hasil Pengadaan Barang Milik daerah dalam satu tahun anggaran pada SKPD sedangkan di Pembantu Pengelola barang akan direkapitulasi menjadi Jumlah Aset Barang Milik Daerah pada tahun yang bersangkutan.
 - 15 Contoh format Berita Acara sebagaimana terlampir pada lampiran 55.

V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

1. Umum

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan Barang/pengurus barang untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/pengurus barang dilaksanakan digudang penyimpanan dan/atau tempat yang disetujui oleh Kepala SKPD sedangkan barang tidak bergerak penyimpan barang/pengurus barang wajib mencatat pada kebutuhan barang;.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut adalah sebagai berikut :
 - 1) Dasar penerimaan barang ialah Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/ Kontrak Pengadaan barang/surat pengiriman yang ditandatangani oleh Pejabat berwenang.
 - 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang dengan jelas menyatakan macam/jenis,banyak,harganya dan spesifikasi barang.
 - 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh Panitia Pemeriksa Barang, adalah sesuai dengan isi dokumen tersebut dalam angka 2 di atas.
 - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila Berita Acara Pemeriksa Barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa, Penyimpan barang/pengurus barang dan Penyedia Barang/Jasa.
 - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat Tanda Penerimaan Sementara Barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang.
 - 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4).
 - 7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang, dengan diberi catatan Barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang.
 - 8) Contoh formulir Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana lampiran 6 dan Berita Acara Penerimaan barang sebagaimana lampiran 7.
 - 9) Barang yang diterima dari pihak ketiga oleh Bendahara/penyimpan barang dicatat terlebih dahulu didalam formulir Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga sebagaimana contoh formulir pada lampiran 23.

3. Panitia pemeriksa Barang

- 1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan susunan personalia terdiri dari :

Ketua merangkap anggota	: Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
Sekretaris merangkap	: Unsur yang membidangi barang pada SKPD

- Anggota : 1. Pegawai yang mengetahui dan memahami barang (diutamakan pegawai pada SKPD bersangkutan);
2. Unsur Keuangan pada SKPD bersangkutan dan bukan bendahara uang/barang;
3. Unsur pemakai & unsur teknis (jika diperlukan).
- a) Panitia Pemeriksa Barang setelah melaksanakan pekerjaannya harus membuat Berita Acara hasil Pemeriksaan Barang. Jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian dan atau dokumen penyerahan lainnya, maka keadaan itu harus dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dan segera diberitahukan kepada Panitia Pengadaan/Pekerjaan atau Pejabat yang melaksanakan pengadaan (format berita acara penerimaan barang sebagaimana terlampir pada lampiran 6).
- b) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang tersebut, maka Panitia Pengadaan/Pekerjaan atau pejabat yang melaksanakan pengadaan bersangkutan harus segera mengambil tindakan penyelesaian selanjutnya.
- c) Jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada Penyimpan Barang/Pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- d) Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

4. Penyimpanan

- 1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayni dengan cepat dan tepat.
- 2) Kegiatan Penyimpanan Barang milik daerah
 - 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga kebutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
 - 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
 - 3) Melakukan stok opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
 - 4) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Penyimpan/bendahara barang/pengurus barang
 - 1) Penyimpan/bendahara barang/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh Pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Pengelola melalui atasan langsungnya.
 - 2) Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan Jabatan, dimana Jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.
 - 3) Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - (a) Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
 - (b) Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III mengacu kepada Undang-undang Kepegawaian.

- (c) Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti Kursus Penyimpan Barang.
 - (d) Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti dan dapat dipercaya.
- 4) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali Penyimpan/bendahara Barang/pengurus barang oleh Pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif (perangsang) bagi Penyimpan Barang/Pengurus barang tersebut.

Tugas dan tanggungjawab Penyimpan/Bendaharawan Barang :

- 1) Menerima, Menyimpan dan menyerahkan barang milik Daerah kepada Unit pemakai;
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur Penerimaan Barang, Pengeluaran Barang, dan keadaan Persediaan Barang kedalam buku/kartu barang menurut Jenis terdiri :
 - a. Buku Barang Inventaris;
 - b. Buku Barang Pakai Habis;
 - c. Buku Hasil Pengadaan Barang
 - d. Kartu Barang
 - e. Kartu Persediaan Barang.
 - f. Kartu lainnya sebagaimana terlampir
- 3) 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.
- 4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- 5) Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola melalui atasan langsungnya
- 6) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya.
- 7) Bertanggungjawab kepada Pengelola Barang melalui atasan langsungnya mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak, mati atau dicuri dan sebab lain.
- 8) Melakukan perhitungan barang (stok opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang.
- 9) Dalam hal penyimpanan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpanan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - (1) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti, Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh pengelola barang atas usul Kepala SKPD; Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola
 - (2) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpanan/pengurus barang. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.
 - (3) Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan Barang
 - a. Atasan langsung Bendaharawan Barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas Penyimpan

Barang, yaitu mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

- b. Hasil pemeriksaan itu harus dibuat dalam Berita Acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan Barang yang bersangkutan.
- c. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirimkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Kepala Badan Pengawasan Daerah.
- d. Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Penyimpanan Barang, atasan langsungnya turut bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari Gudang ke SKPD dan/atau dari SKPD ke Kuasa Pengguna Barang (UPTD, Cabang Dinas, SD/SMP/SMA, Puskesmas dan lainnya yang sederajat);

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan:

Kegiatan Penyaluran yaitu:

- (a) Menyelenggarakan penyaluran barang kepada SKPD, Unit Kerja/Kuasa Pengguna barang (UPTD, Cabang Dinas, SD/SMP/SMA, Puskesmas dan lainnya yang sejenis)
- (b) Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
- (c) Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah;

6. Contoh dokumen penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

- (a) Format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan barang/Jasa (Lampiran 5);
- (b) Berita Acara Pemeriksaan Barang (lampiran 6);
- (c) Berita Acara Penerimaan Barang (Lampiran 7);
- (d) Buku Penerimaan Barang (Lampiran 8);
- (e) Buku Pengeluaran barang (Lampiran 9);
- (f) Buku Barang Inventaris (Lampiran 10);
- (g) Buku Barang Pakai Habis (Lampiran 11);
- (h) Kartu Barang (Lampiran 12);
- (i) Kartu Persediaan Barang (Lampiran 13);
- (j) Laporan Bulanan/Semesteran/Tahunan Tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Lampiran 14);
- (k) Laporan Bulanan/Semester/Tahunan Tentang Penerimaan dan Pengeluaran barang pakai habis (Lampiran 15);
- (l) Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang (Lampiran 16);
- (m) Berita Acara serah terima gudang (Lampiran 17);
- (n) Berita Acara serah terima terdapat selisih (Lampiran 18);
- (o) Surat Pernyataan penggantian penyimpan barang semesteran (Lampiran 19);
- (p) Berita Acara pemeriksaan barang yang berubah keadaan (Lampiran 20);
- (q) Berita Acara Pemeriksaan Barang karena bencana alam, dicuri, Kebakaran (Lampiran 21);
- (r) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Lampiran 22);

VI. PEMELIHARAAN

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga

dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
 - 2) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran ; dan
 - 3) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
 - 4) Pemeliharaan yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi
 - 5) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi nilainya apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat (permendagri nomor 13 tahun 2006)
 - 6) Pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
 - (a) Biologis;
 - (b) Cuaca, suhu dan sinar;
 - (c) Air dan kelembaban;
 - (d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
 - (e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.
2. Sasaran Pemeliharaan yaitu barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
3. Rencana kebutuhan pemeliharaan barang
- 1) Rencana kebutuhan pemeliharaan Barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaannya;
 - 2) Rencana kebutuhan pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - (b) Menjadi bahan dalam penyusunan rencana APBD, khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang; dan
 - (c) Rencana Tahunan pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 3) Untuk Rencana tahunan pemeliharaan bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan menggunakan formulir lampiran 2 dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana tahunan pemeliharaan Barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola dan/atau tim anggaran eksekutif.
4. Pelaksanaan pemeliharaan
- 1) Pelaksanaan Pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Asisten yang membidangi Administrasi umum, pengguna dan kuasa pengguna barang sesuai dengan daftar kebutuhan Pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada dimasing-masing SKPD;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;

- 3) Dalam rangka tertib Pemeliharaan setiap Jenis Barang milik daerah harus dibuat kartu Pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - (a) Nama barang inventaris;
 - (b) Spesifikasinya;
 - (c) Tanggal perawatan;
 - (d) Jenis pekerjaan atau Pemeliharaan;
 - (e) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - (f) Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - (g) Yang melaksanakan pemeliharaan/Perawatan;
 - (h) Lain-lain yang dipandang perlu;
- 4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang;
- 5) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang;
 - (a) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang;
 - (b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara Pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia Pemeriksa Barang;
 - (c) Pelaksanaan pekerjaan/Pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu Pengelola;
 - (d) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan Pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati
- 6) Format Daftar kebutuhan pemeliharaan barang dan Kartu Pemeliharaan sebagaimana formulir pada lampiran 2 dan lampiran 42

VII. PENATAUSAHAAN

1. Umum

- a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan;
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi Inventaris barang milik daerah;
- c. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, BPKB dan Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga dibidang kekayaan daerah/aset daerah asli disimpan Pembantu pengelola barang;
- d. Dokumen selain tersebut diatas disimpan oleh Pengguna .

2. Pembukuan

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DPB)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) setiap tahun satu dokumen DPB/DBKP.
- b. Pengguna/Kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai Format setiap KIB dimaksud dicatat menurut tahun Pembelian/pengadaan :
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah (Lampiran 25A)
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin (Lampiran 26A)
 - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Lampiran 27A)
 - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D jalan, Irigasi Dan Jaringan (Lampiran 28)
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Lampiran 29)
 - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kontruksi Dalam pengerjaan (Lampiran 30)dan
 - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) (Lampiran 31)
- c. Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b kedalam daftar barang milik daerah (DBMD), setiap tahun dibuat satu dokumen DBMD sesuai dengan bentuk formulir/kartu masing-masing.

3. Inventarisasi

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian;

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua Kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;

Buku Inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- 1) Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.

Agar buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- 1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- 2) Pengadaan
- 3) Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
- 4) Pemeliharaan
- 5) penatausahaan
- 6) Penggunaan
- 7) Pemanfaatan;
- 8) Pengamanan;
- 9) Penilaian ;
- 10) Penghapusan
- 11) Pemindahtangan;
- 12) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- 13) pembiayaan
- 14) Tuntutan Ganti Rugi

- b. Barang milik/kekayaan negara yang digunakan oleh Pemerintah daerah, Pengguna mencatat dalam buku inventaris tersendiri dan dilaporkan Kepada pengelola;
- c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga atau sumbangan pihak lain.
- d. Barang milik daerah yang berada pada Perusahaan daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan milik daerah sepanjang belum dijadikan penyertaan modal daerah tetap dicatat sebagai barang milik daerah.
- e. Pimpinan Perusahaan daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah Kepada Bupati, dan Bupati berwenang mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

4. Pelaporan;

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang bulanan/semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna;
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang bulanan/semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan Kepada Bupati melalui Pengelola dalam hal ini Pembantu Pengelola;

- c. Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang bulanan/semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat Rekapitulasinya;
 - d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah;
 - e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola dan pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris;
 - f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah;
 - g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap, semesteran, dicatat secara tertib pada :
 - 1) Laporan Mutasi Barang; dan
 - 2) Daftar mutasi barang;
 - h. Laporan mutasi barang merupakan pencacatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - i. Laporan mutasi barang semester I (satu) dan semester II (dua) digabungkan menjadi daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang);
 - j. Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola;
 - k. Laporan pengadaan barang dilaporkan setiap bulan dengan menggunakan formulir pada lampiran 4
 - l. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam negeri RI)
 - m. Laporan Inventarisasi Barang (Mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, Type dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
 - n. Format laporan pengurus Barang pada SKPD
 - 1) Buku Inventaris (lampiran 32)
 - 2) Rekap Buku Inventaris (Lampiran 33)
 - 3) Laporan Mutasi Barang (Lampiran 34)
 - 4) Daftar mutasi Barang (lampiran 35)
 - 5) Rekapitulasi daftar Mutasi barang (lampiran 36)
 - 6) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus (lampiran 37)
 - 7) Daftar Barang milik daerah yang digunausahakan (Lampiran 38)
 - 8) Daftar pengadaan barang (lampiran 4)
5. Untuk kepentingan pelaporan Penggolongan barang milik daerah meliputi aset tetap dan aset lainnya serta barang dalam persediaan;
- a. Aset tetap terdiri dari :
 - 1) TANAH :
Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan dan lain-lain sejenisnya.
 - 2) PERALATAN DAN MESIN
 - a. Alat-alat Besar :
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Alat-alat Angkutan;

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara dan lain-lain sejenisnya.

- c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur;
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Alat-alat pertanian dan Peternakan;
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga;
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga dan lain-lain sejenisnya.
 - f. Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi;
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g. Alat-alat Kedokteran;
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi dan lain-lain sejenisnya;
 - h. Alat-alat Laboratorium;
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
 - i. Alat-alat Keamanan
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- 3) GEDUNG DAN BANGUNAN
- a. Bangunan Gedung Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Banguna Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan Gedung lainnya sejenisnya.
 - b. Bangunan Monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu eringatan dan lain-lain sejenisnya.
 - c. Bangunan Bukan gedung misalnya panggung reklame dan lain-lain yang sejenis
- 4) JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
- a. jalan dan jembatan
Jalan, Jembatan, Terowongan dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Bangunan air/irigasi
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Sungai dan Penanggul, Bangunan Air Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis.
 - c. Instalasi
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Tenaga Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Jaringan
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 5) ASET TETAP LAINNYA
- a. Buku Perpustakaan
Buku seperti Buku Umum, Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.(buku yang menjadi asset daerah dan tidak diserahkan kepada pihak ke III/bukan buku untuk kelengkapan pelatihan atau penyuluhan, buku yang diserahkan kepada pihak ketiga harus melalui mekanisme hibah atau dalam bentuk lainnya).
 - b. Barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan, Alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan dan lain-lain sejenisnya.

c. Hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya, (Yang menjadi asset Pemda/tidak diberikan kepada pihak ketiga)

Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk Pohon Ayoman/Pelindung.

6) KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

7) ASET LAINNYA

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap, pencatatan untuk aset ini dilakukan dengan formulir pada lampiran 32 yang terdiri :

- 1) Aset Tak berwujud yaitu Software, Lisensi atau franchise,
- 2) Tagihan Penjualan angsuran;
- 3) Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- 4) Kemitraan dengan pihak ketiga
- 5) Aset lain-lain barang yang belum termasuk dalam golongan aset tetap.

Laporan aset lainnya SKPD melapor hanya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain setiap semester.

6. Pelaksanaan penatausahaan Inventarisasi dan pelaporan

1) pelaksanaan Inventarisasi dibagi dua kegiatan yakni:

- a. Pelaksanaan pencatatan.
- b. Pelaksanaan pelaporan.

2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB A, B,C,D,E DAN F);
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- c. Buku Inventaris;
- d. Buku Induk Inventaris

3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu

- a. Buku Inventaris dan rekap;
- b. Daftar Mutasi Barang dan rekap;

4) Fungsi dari Buku dan Kartu Inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan dibawah ini :

- a. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/komplikasi Buku Inventaris sedangkan Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu barang Inventaris Barang sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serempak pada waktu tertentu.

Pembantu pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (Up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah/inventaris ulang lengkap setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur Pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :

- 1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C,D,E DAN F) DAN Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap (2)
- 2) Pengguna barang bertanggungjawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D DAN F serta membuat KIR di masing-masing Ruangan;
- 3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- 4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola dan pembantu Pengelola
- 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun , yang selanjutnya dibuat kembali dengan tatacara sebagaimana telah diuraikan di atas (sensus Barang).

- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) lainnya
Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
KIB terdiri dari
- (1) Kartu Inventaris Barang (Tanah), lampiran 25
 - (2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan), lampiran 26
 - (3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan), lampiran 27
 - (4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jarinngan), lampiran 28
 - (5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap lainnya), lampiran 29
 - (6) Kartu Inventaris Kontruksi dalam Pengerjaan (lampiran 30;
 - (7) Kartu Inventaris barang/aset lainnya (lampiran 32)
- c. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja, kartu inventaris ruangan ini harus dipasang disetiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggungjawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD, sebagaimana lampiran 31.
- d. Daftar Rekapitulasi Inventaris
Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
- e. Daftar Mutasi Barang
Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).
Mutasi barang Terjadi karena:
- a) bertambah disebabkan:
 - (1) Pengadaan baru karena pembelian;
 - (2) Sumbangan atau hibah;
 - (3) Tukar Menukar;
 - (4) Perubahan Peningkatan kualitas;
 - b) Berkurang, disebabkan :
 - (1) Dijual/dihapuskan;
 - (2) Musnah/hilang/mati;
 - (3) Dihilangkan/disumbangkan;
 - (4) Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.
- c. Aparat pelaksana Inventarisasi
Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.
7. Sensus Barang daerah
- a. Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (Up to date) maka harus melalui Sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintahan yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :
 - 1) Barang milik Daerah (Propinsi dan Kabupaten), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
 - 2) Barang milik/Kekayaan negara yang dipergunakan oleh Pemerintah daerah

b. Untuk mencapai Sasaran tersebut dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir sebagai berikut :

1) Tahapan Sensus Barang Daerah/inventarisasi ulang lengkap

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

Pada tahap persiapan Bupati menetapkan juknis sensus barang daerah yang disiapkan oleh Pengelola/pembantu pengelola selanjutnya masing-masing SKPD harus melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya.

Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut harus dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus.

KIB dan KIR dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud.

2) Dalam tahap pelaksanaan Sensus Barang Daerah, masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

Tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah, yang akan diuraikan dibawah ini meliputi mekanisme dan jadwal pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut :

a) Mekanisme

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja Terendah secara berjenjang.

Semua Pengguna / Kuasa Pengguna, Baik Propinsi/Kota, melaksanakan sensus barang daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan kerja/Sub Satuan Kerja (Unit kerja) terendah sebagai berikut:

1). Kelurahan;

a. Setiap Kelurahan Mengisi :

- (1) Kartu Inventaris Barang (KIB A: Tanah)
- (2) Kartu Inventaris Barang (KIB B: Mesin dan Peralatan)
- (3) Kartu Inventaris Barang (KIB C: Gedung dan Bangunan)
- (4) Kartu Inventaris Barang (KIB D: Jalan, Irigasi dan Jaringan)
- (5) Kartu Inventaris Barang (KIB E: Aset Tetap lainnya)
- (6) Kartu Inventaris Kontruksi dalam Pengerjaan (KIB F)
- (7) Kartu/Buku Barang/Aset lainnya (lampiran 32)

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua)

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR;

c) Buku Inventaris barang milik daerah yang berada pada kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke 4 (empat) disimpan di Kelurahan sebagai Arsip (Buku Invetaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan;

d) Buku Invetaris Kelurahan Yakni :

- Buku Inventaris barang daerah Propinsi sebanyak 4 (empat) rangkap
- Buku Inventaris barang daerah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap
- Buku Inventaris Barang milik/kekayaan negara sebanyak 4 (rangkap)-kalau ada

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan

Setiap Camat mengisi :

(a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A :Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan

- KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan
- Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).

(b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR

(c) Buku Inventaris Barang yang berada diKecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan buku inventaris dari semua satuab kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dan buku inventaris tersebut harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 3 disimpan di kantor camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan) sedangkan lembar ke-1 s.d 2 disampaikan/dikirimkan kepada pengelola c.q pembantu Pengelola barang Daerah

(d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang milik/kekayaan negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

(e) Sekolah Negeri (SDN, SLTP, SMU)

Setiap Kepala Sekolah Negeri (Kuasa pengguna barang milik) mengisi :

(a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A :Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset tetap lainnya
- KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).

(b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR .

(c) Buku Inventaris Barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima) lembar ke-5 disimpan pada SDN/SLTP/SMA/SMK di Sekolah Negeri/Satuan Kerja sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/SLTPN/SMUN/SMKN/Puskesmas/UPTD) sedangkan lembar ke-1 s.d 4 disampaikan/dikirimkan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang Daerah.

(d) Buku Inventaris SDN/SLTP/SMU/SMK/Puskesmas/UPTD, Yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 5 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris Barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekolah Negeri tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(e) Cabang Dinas Kota/Unit Pelaksana Teknis Kota/Puskesmas selaku Kuasa Pengguna barang

Setiap Cabang Dinas Kota/ Puskesmas/UPTD selaku Kuasa Pengguna barang mengisi :

1) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A :Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan

- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan
- Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).
- 2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR
 - 3) Buku Inventaris barang yang berada di Kuasa Pengguna Barang atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan buku inventaris dari semua Satuan kerja Menjadi Buku Inventaris kuasa Pengguna (UPTD/Puskesmas/Cabang Dinas, dari buku Inventaris tersebut harus dibuatkan Rekapitulasinya.
Lembar ke 4 (empat) disimpan di Kuasa pengguna/UPTD/Puskesmas/Cabang dinas sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 (satu) s/d 3 dikirim kepada SKPD yang bersangkutan.
 - 4) Buku Inventaris Kuasa Pengguna Cabang Dinas/UPTD/Puskesmas, Yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap (kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Cabang Dinas/UPTD/Puskesmas tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.
- (f) Pengguna Barang (SKPD)
Setiap SKPD mengisi :
- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A :Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR .
 - 3) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris tersebut harus dibuatkan Rekapitulasinya.
Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dirimkan/disampaikan ke pengelola
 - 4) Buku Inventaris SKPD, Yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (Kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Unit-unit tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- (g) Kuasa Pengguna Barang (Asisten) Pada Sekretariat Daerah Kota diangkat seorang pengurus barang pada masing-masing asisten (kuasa pengguna barang), pengurus barang tersebut dikoordinir oleh Penyimpan Barang

Setiap Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah Kota mengisi :

- (a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- KIB A :Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).

- (b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR

- (c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Setda Kota dalam rangkap 2 barang-barang yang ada pada kuasa pengguna Sekretariat Daerah dan telah diisi kemudian menggabungkannya dari dari semua satuan kerja/Unit Kerja (bagian), Lembar ke 3 disimpan di Kuasa pengguna sebagai arsip (buku Inventaris Kuasa Pengguna), sedangkan lembar ke 1 Pengguna melalui Penyimpan Barang (Bagian Umum).

- (d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten, Yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada Kuasa Pengguna/Satuan Kerja Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- (h) Sekretariat Daerah Kabupaten diangkat seorang Penyimpan Barang (Pada bagian UMUM) yang dibantu oleh seorang Pengurus Barang pada Masing-masing Kuasa Pengguna Barang (Asisten)

Pengguna Barang/Sekretariat Daerah Kota mengisi :

- (a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- KIB A :Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset tetap lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).

- (b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR

- (c) Buku Inventaris barang yang berada di pengguna barang Setda Kabupaten dalam rangkap 3 barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dari dari semua kuasa pengguna, Lembar ke 3 disimpan di Kuasa pengguna sebagai arsip (buku Inventaris Kuasa Pengguna), sedangkan lembar ke 1 dan ke 3 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola melalui pembantu Pengelola (DPKD).

- (d) Buku Inventaris Satuan Kerja Setda Kabupaten, Yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada Kuasa Pengguna/Satuan Kerja Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- i) Daerah Kabupaten, cq Dinas Pengelola Keuangan Daerah.
Menerima Buku Inventaris dari SKPD/Sekretariat daerah (termasuk Unit kerjanya) dalam rangkap 2 (dua), dan
Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh :
- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap.
Ke-1 (satu) asli disimpan di Kota.
Ke-2 (dua) dikirim/disampaikan ke Propinsi (jika diminta).
Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kabupaten dibuatkan daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah kekayaan Kabupaten tersebut, sedangkan
Buku-buku Inventaris Barang-barang Propinsi, Barang-baang milik negara dikirimkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

b) Jadwal

Jadwal pelaksanaan Sensus Barang direncanakan sesuai dengan program kerja/kegiatan Pemerintah Kabupaten dengan kegiatan sebagai berikut :

I. Tahap Persiapan.

1. pembentukan Panitia Sensus Barang daerah;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
3. Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten dilaksanakan Pengelola c.q Pembantu pengelola barang daerah
4. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk pelaksanaan serta Peralatan yang diperlukan.

II. Tahap Pelaksanaan.

1. Penyampaian formulir dan bahan samapi unit kerja terkait
2. melaksanakan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR;
3. Penyelesaian hasil Sensus Barang daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh kerja terendah kepada atasan;
4. Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh Unit/Satuan Kerja.
5. mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing;
6. Membuat buku induk inventaris Kabupaten;
7. Melaporkan hasil sensus barang Kabupaten Kepada Departemen dalam Negeri

8. KODEFIKASI BARANG

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang-barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan Pemerintahan sebagai berikut:

- a. Barang Milik Pemerintah Kota kode 12
- b. Barang milik Pemerintah Provinsi kode 11
- c. Barang milik Pemerintah Pusat (BM/KN (kalau ada kode 00)

Dalam rangka kegiatan Sensus Barang, maka setiap barang tersebut diatas diberikan nomor kode yang terdiri dari :

a. NOMOR KODE LOKASI

- 1) Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status pemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, Bidang, SKPD serta Tahun Pembelian/Pengadaan barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri dari 16 (enam belas) angka (digit) atau lebih sesuai Keputusan Bupati
- 3) Nomor kode urutan Propinsi Kaltim adalah kode 223;
- 4) Nomor Kode urutan untuk Kabupaten Bulungan Dalam Propinsi Kaltim adalah Kode 23.04 (Kode Barang Milik Daerah Kabupaten Bulungan);
- 5) Nomor Kode Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bulungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 41
- 6) Nomor Kode Pengguna Barang/SKPD Pemerintah Kabupaten Bulungan adalah sebagaimana tercantum Keputusan Bupati Bulungan.
- 7) Contoh Nomor Kode Lokasi

Angka atau digit tersebut dituliskan berurutan ke belakang diatas subuah garis datar sebagai berikut :

JENIS BARANG/ NAMA BARANG	Kode										Lokasi
	BARANG KAB/KOTA	PROP KALTIM	KAB.BULUNGAN	BIDANG	UNIT BID/SKPD	TAHUN PEMBELIAN	KUASA PENGGUNA/UP TD	UNIT KUASA PENGGUNA/UP TD	SUB.UNIT		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	
Nama barang	12										12.23.04.00.00.00.00.00.00
		23									
			04								
				00							
					00						
						00					
							00				
								00			
								0000			
	Sama se Indonesia	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuaikan dng Tahun Beli	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuai Keputusan Bupati		

Keterangan :

Kode 12 diisi pada kolom 1 dan 2 (kode barang Kota/Kab adalah 12 sama se Indoensia)

Kode 23 diisi pada kolom 3 dan 4 adalah kode Propinsi Kalimantan Timur sebagai wilayah

Kode 04 diisi pada kolom 5 dan 6 adalah Kode Kabupaten Bulungan dalam Propinsi Kaltim;

Kode Bidang, SKPD diisi pada kolom berikutnya

Kode tahun Pembelian disesuaikan dengan kode pembelian/penerimaan hibah;

Kode Kuasa Pengguna,UPTD, Unit dan Unit UPTD Lihat Lampiran Keputusan Bupati (kalau pada SKPD tidak ada Kuasa pengguna diisi 00);

Contoh

Kode lokasi untuk Barang Milik Puskesmas Tanjung Selor di Kelurahan Tanjung Selor Ilir Kecamatan Tanjung Selor dengan kode lokasi

12.23.04.07.01.07.06.01.001

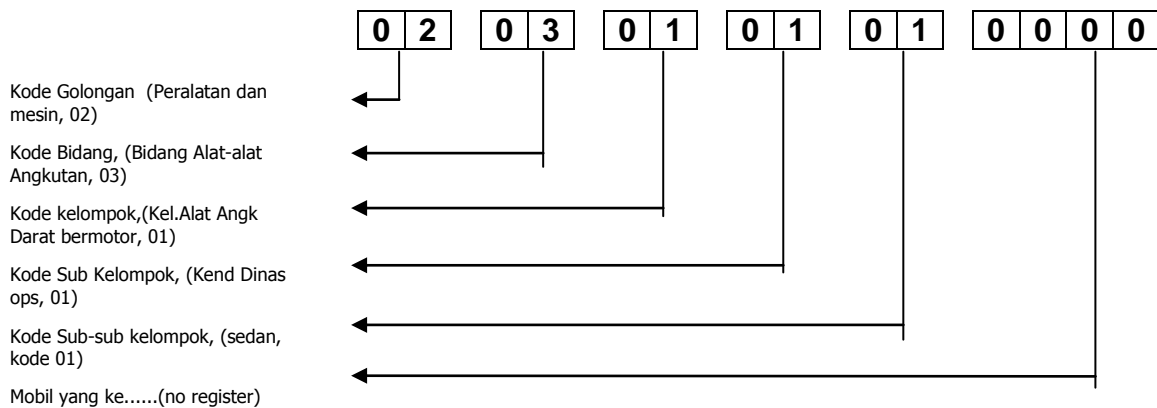
Cara penulisan kode lokasi tersebut adalah

JENIS BARANG/ NAMA BARANG	Kode										Lokasi
	BARANG KAB/KOTA	PROP KALTIM KAB.BULUNGA N	BIDANG	UNIT BID/SKPD	TAHUN PEMBELIAN	KUASA PENGUNA/UP TD	UNIT KUASA PENGUNA/UP TD	SUB.UNIT			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	
Nama barang	12										12.23.04.07.01.07.06.01.001
		23									
			04								
				07							
					01						
						07					
							06				
								01			
								001			
	Sama se Indonesia	Sesuai Keputusan Bupati	Sesuai Keputusan Bupati	Kesehatan	Dinas Kesehatan	Tahun 2007	Puskesmas	Puskesmas Tanjung Selor	Ruang Dokter		

b. NOMOR KODE BARANG

- 1) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan sebagaimana disebut dalam PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi pemerintahan dan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang daerah yaitu
 - Kode 01 : Tanah
 - Kode 02 : Peralatan dan mesin
 - Kode 03 : Gedung dan Bangunan
 - Kode 04 : Jalan,Irigasi dan jaringan
 - Kode 05 : Aset Tetap Lainnya
 - Kode 06 : Kontruksi dalam Pengerjaan
- 2) Penggolongan barang terbagi atas bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub kelompok/jenis Barang
- 3) Nomor kode barang terdiri 6 (enam) golongan tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran 41 Peraturan Bupati ini;
- 4) Nomor Kode barang terdiri atas 14 digit (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah satu garis lurus sebagai berikut:
 Untuk mengetahui Nomor kode barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu diperhatikan 2 angka didepan, dicari **Nomor kode golongan barangnya**,

Contoh 1 Penulisan Kode golongan Barang

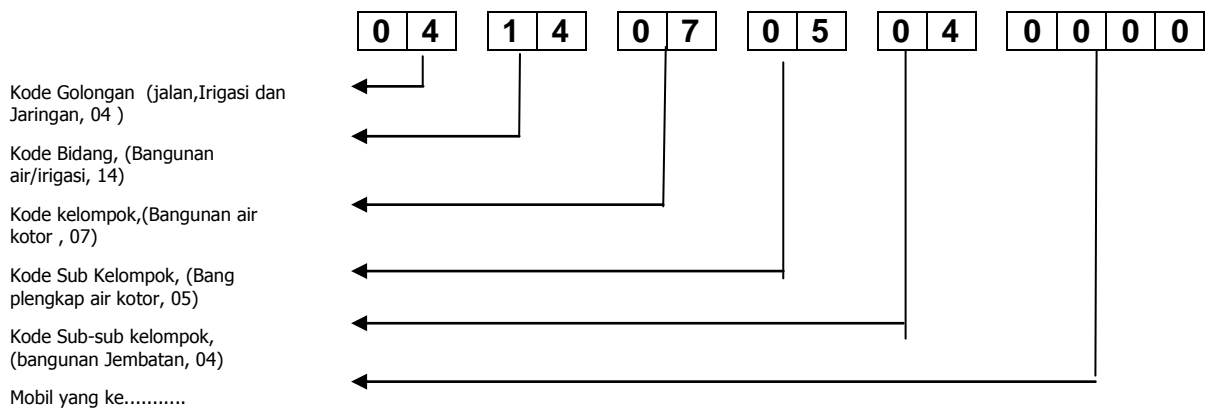


Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0000
 Jika ditulis kedalam sistem komputerisasi/Simbada boleh tanpa menggunakan titik

Keterangan :

- Kode 02 adalah nomor kode golongan peralatan dan mesin
- Kode 03 adalah kode mobil sedang bidang alat alat angkutan;
- Kode 01 adalah kode kelompok alat angkutan darat bermotor;
- Kode 01 adalah kode sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
- Kode 01 adalah kode sub-sub kelompok/jenis barang
- Kode Register adalah nomor urut kendaraan yang ke

Contoh 2 Penulisan Kode Pemilik Barang untuk Jembatan



Keterangan :

- Kode 04 adalah nomor kode golongan Jalan, Irigasi dan jaringan
- Kode 14 adalah kode bangunan air/irigasi;
- Kode 07 adalah kode kelompok bangunan air kotor;
- Kode 05 adalah kode sub kelompok bangunan pelengkap air kotor;
- Kode 04 adalah kode sub-sub kelompok/jenis barang bangunan jembatan
- Kode Register adalah nomor urut bangunan air yang ke

C. Nomor Register


Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang , pencatatan terhadap barang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam satu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang

Apabila pencatatan dilakukan dengan membuat Sistem Informasi maka Tata cara penulisannya disesuaikan dengan teknologi yang ada/berkembang

Contoh 1.

Cara Penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang adalah sebagai berikut Contoh 2. Untuk Peralatan dan Mesin yang dapat digunakan Stiker model ini kecuali Kendaraan bermotor modelnya diatur tersendiri, untuk barang yang kecil seperti alat laboratorium penulisan disesuaikan dengan kondisi barang/besar kecilnya barang.


	NO KODE LOKASI	12.23.04.07.001.07.06.01.001
	NO KODE BARANG	02.03.01.01.01.0000
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN		

Keterangan;

Ukuran : Cm
 Warna : Kuning
 Bahan : tahan air dan tidak luntur

Contoh 3 Stiker untuk kendaraan bermotor:

Stiker untuk kendaraan Dinas sebagai berikut


	
KODE BARANG	:
KODE LOKASI	:

Keterangan ;

bentuk : Segi Empat
 Ukuran :
 Warna : Kuning

Contoh 4 : Plat tanda nomor kode bangunan milik Pemerintah Kabupaten Bulungan ;

Bahan : plat tebal + 2 mm
 Ukuran : 15 Cm X 25 Cm
 Warna dasar : Perak

BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	
	NO KODE BARANG <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	NO KODE LOKASI <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

Contoh 5 : Papan Plang nama untuk tanah milik Pemerintah Kabupaten Bulungan;
 Ukuran : 60 cm X 100 Cm
 Warna Dasar : Putih
 Tinggi Tiang : 170 Cm dari permukaan tanah

TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	
	LUAS : M ²
	PENGGUNAA :
	KODE LOKASI :
	KODE BARANG :

LAIN-LAIN

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "lain-lain" dari Sub Kelompok Barang yang dimaksud.
2. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi suatu SKPD /Instansi Daerah yang ternyata tidak merupakan Unit dan tidak pula merupakan Satuan Kerja dari suatu Unit yang telah ada, namun menurut sifat dan kenyataannya merupakan suatu satuan organisasi tersendiri, maka semua instansi yang demikian itu selama belum ditetapkan sebagai satu Unit tersendiri, memakai Nomor Kode "Unit lain-lain";
3. Untuk menambah Nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang baru di luar Nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang yang telah ditentukan harus diusulkan lebih dahulu Kepada Bupati Cq. Pembantu Pengelola Barang daerah.
Barang milik Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah pencatat dicatat sesuai peraturan perundang-undangan.

PEMASANGAN KODE BARANG DAN TANDA PEMILIKAN

1. Kode Barang dan tanda pemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda pemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) dicantumkan di sebelah dalam kaca depan kiri atas (diruang kemudi) yang mudah dilihat berbentuk bulat dengan ukuran garis tengah 5 cm. Bentuk model sebagaimana contoh di atas.
3. Kode Barang dan tanda pemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 2 (dua) dicantumkan pada bagian samping tangki bensin berbentuk stiker bulat dengan ukuran garis tengah 5 cm. Bentuk model tanda sebagaimana telah disebut diatas.

4. Kode Barang dan tanda pemilikan untuk Kendaraan Bermotor lainnya dicantumkan ditempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda pemilikan Rumah Dinas/Bangunan Pemerintah lainnya dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm. Bentuk model dan warna sebagaimana telah disebut dalam contoh diatas.
6. Pemasangan Kode Barang dan tanda pemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
 - a. Lebar 15 cm
 - b. Panjang 25 cm
 - c. Gambar lambang Daerah
 - d. Tinggi huruf 2 cm

VIII. PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati Kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah Personil/Pegawai pada SKPD;
 - b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD; dan
 - c. Jumlah, Jenis dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya
 - d. Status Penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepada SKPD.
2. Tatacara penetapan status penggunaan.
- a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
 - b. Pengelola melalui pembantu pengelola,meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya
 - d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - e. Penetapan status penggunaan, sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Keputusan yang terdiri dari :
 - (1) Penggunaan atas Tanah dan Bangunan;
 - (2) Penggunaan atas kendaraan operasional Dinas
 - f. Penetapan status penggunaan selain tersebut diatas pada huruf e ditetapkan oleh Pengelola dan pengguna dengan Berita Acara berdasarkan keputusan Bupati;
 - g. Atas Penetapan Status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui Penyimpan/Pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
 - h. Penetapan status penggunaan untuk pinjam pakai dan lain sebagainya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk tanah dan/atau bangunan, serta kendaraan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik daerah (lampiran 24) formulir sebagaimana dimaksud dapat disesuaikan dengan kebutuha

IX PEMANFAATAN

1. Umum

Barang Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

2. Pengertian pemanfaatan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik Daerah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, , kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikannya.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

3. SEWA

1. Pengertian Sewa atau Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada pihak ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
2. Prosedur Penyewaan.
 - a) Pengusulan Penyewaan
Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola/Pembantu pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut perlu diberikan data rincian keadaan barang, apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan Barang Daerah.
 - b) Kewenangan Penyewaan
Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

4. PINJAM PAKAI

- a. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang Daerah kepada Instansi Pemerintah, antar Pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan surat perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah .
- d. Pinjam Pakai barang milik Daerah hanya dapat dilaksanakan antar Instansi Pemerintah.
- e. Pinjam Pakai barang milik daerah ditetapkan dengan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara Perjanjian Pinjam Pakai;
- f. Surat perjanjian Pinjam pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

5. KERJASAMA PEMANFAATAN

- a) kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
- b) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola;
- e) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama;
 - 1) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
 - 2) Pengecualian sebagaimana pada angka 2), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan Kebun Binatang (Pengembangbiakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi teknis dan harga;
 - 3) Mitra kerjasama pemnafaatan harus membayar kontribusi tetap kekerkening kas daerah setiap tahun selama selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;

6. BANGUN GUNA SERAH

- a. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga dengan cara pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagukannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut Kepada Bupati;
- a. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada pemerintah daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

7. BANGUN SERAH GUNA

- a. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga dengan cara pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didaygunakan selam kurun waktu tertentu.
- b. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada pemerintah daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian

8. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Badan layanan umum daerah adalah satuan kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

X. PENGAMANAN

a. Umum

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian, penertiban dalam upaya pengelolaan Barang Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga Barang Daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

b. Pelaksanaan Pengamanan

Pelaksanaan pengamanan dilakukan terhadap Barang Daerah berupa barang inventaris dalam pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

XI. PENILAIAN

1. Umum

a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan barang daerah;

b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada standar akuntansi Pemerintah Daerah;

c. Kegiatan Penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;

d. penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencacatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

2. pelaksanaan penilaian Barang Milik daerah;

a. pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian;

b. lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Penitia Penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan nilai jual objek pajak sehingga diperoleh nilai wajar;

d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;

e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh lembaga independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui pemerintah

XII. PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah; Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang

Penghapusan Barang Milik daerah; Dasar Penghapusan Barang Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan

2. Kewajiban pelaporan

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan Kepada Bupati melalui pengelola; Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan formulir pelaporan barang yang akan dihapus sebagaimana contoh pada lampiran 36;

3. Pelaksanaan penghapusan Barang milik Daerah :

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi)
- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada daftar barang daerah;
- c. Penghapusan barang tersebut dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh pengelola atas nama Bupati;
- d. Penghapusan tersebut diatas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh pengelola atas nama Bupati;
- e. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud ;

1) Tidak dapat digunakan , tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;

2) Alasan lain sesuai Peraturan perundang-undangan

4. Ketentuan khusus

- a. Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
- b. Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- c. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- d. Terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris);
- e. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilai nya supaya ditaksir oleh tim/pengurus barang;
- f. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan kedalam buku inventaris sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

XIII. PEMINDAHTANGANAN

1. Umum

Pemindahtangan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan, pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,-00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;

2. Penjualan dan tukar menukar

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui kantor lelang negara setempat dan/atau melalui panitia pelelangan terbatas, dan hasil penjualan / pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke kas daerah. Keanggotaan Panitia Pelelangan / penjualan barang tersebut dapat sama dengan panitia penghapusan;

Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya, Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan;

Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah daerah adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah daerah dalam bentuk hak pakai atau hak pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah) sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan hak pakai atau hak pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Badan pertanahan Nasional, hak pakai atau hak pengelolaan yang diberikaan atas nama pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan.

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah daerah dikenal dua cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) .

Tujuannya:

- a) Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;
- b) Mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
- c) Meningkatkan dayaguna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan ganti rugi atau tukar menukar/ruislag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah daerah dengan swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, Pegawai/Perorangan, atau Badan Hukum lainnya.

Pelepasan dengan alasan tersebut diatas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :

- a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTKW).
- b. Membantu instansi Pemerintah diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi Kantor Perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya.
- 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 dapat dilepaskan kepada Pihak Ketiga, dengan cara pembayaran ganti rugi atau cara menukar (ruislag/tukar guling).

d. Untuk itu perlu diperhatikan :

- 1) Dalam hal tukar menukar (ruislag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang yang lebih menguntungkan Pemerintah Daerah.
- 2) Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga diatas tanah tersebut harus seizin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya.
- 3) Dalam hal pelepasan dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Dalam hal pelepasan dengan tukar menukar (ruislag/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar menukar antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Nilai tanah dan atau bangunan.

Nilai tanah dan atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruislag/tukar menukar) kepada Pihak Ketiga sebagai berikut :

- 1) Nilai ganti rugi tanahnya dapat ditetapkan dengan pedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, pegawai negeri, TNI, POLRI dan DPRD, untuk instansi Pemerintah, Koperasi dan Yayasan milik Pemerintah dapat ditetapkan dengan pedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat. Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.
- 2) Nilai bangunannya ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan :
 - (1) 2 % untuk bangunan permanen.
 - (2) 4 % untuk bangunan semi permanen.
 - (3) 10 % untuk bangunan yang darurat.

Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80% dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50% seperti pada penjualan rumah Daerah golongan III).

3. Teknis Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:

Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga. Pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruislag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga bersangkutan.

Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.

Pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

4. Penghapusan tanah dan atau bangunan dari Buku Inventaris

- 1) Setelah selesai pelaksanaan ketentuan dimaksud pada point 3 diatas dalam Surat Perjanjian Bersama dan Surat Pernyataan Berita Acara Serah Terima tersebut, maka apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Bupati tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris. Selanjutnya

sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat.

- 2) Apabila mengenai tanah dimaksud pada angka 1) diatas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Kepala Daerah yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris

I. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah golongan III

- 1) Kendaraan perorangan Dinas
 - a) Umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas,
 - b) Pembentukan panitia penjualan kendaraan ;
Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati dengan surat keputusan membentuk panitia penjualan kendaraan perorangan dinas;
- 2) Kendaraan Dinas Operasional
 - a) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;
 - b) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batas usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya.
 - c) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari daftar inventaris terdiri dari :
 - Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
 - Jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua);
 - Jenis kendaraan operasional khusus terdiri dari mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air;
 - d) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional
Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Bupati melalui pengelola;
 - e) Pembentukan Panitia Penghapusan;
Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Bupati dengan surat keputusan membentuk panitia penghapusan kendaraan dinas operasional;
Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi fisik administrative/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan , dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian panitia penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional;
 - f) Penjualan kendaraan dinas operasional yang telah dihapus selanjutnya dijual oleh Panitia lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - g) Tata cara penilaian pemenang lelang terbatas dilakukan dengan cara pemberian nilai/skor sebagai berikut:

1. Usia/umur (mendekati pension/MPP)	Nilai 3
2. Masa kerja PNS/Pejabat	Nilai 2
3. Pangkat	Nilai 2
4. Surat penunjukan pemegang kendaraan	Nilai 2
5. Harga/ nilai penawaran	Nilai 2
6. Keterangan Administrasi	Nilai 2

 - SK awal/ SK akhir.
 - Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan dinas selama 10 tahun.
 - Surat pernyataan masih berstatus PNS.
 - h) Rumah Dinas daerah
 - a) Rumah dinas milik Daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan, yakni:
 - Rumah Daerah Golongan I : ialah rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal dirumah tersebut (rumah jabatan).

- Rumah Daerah Golongan II : ialah rumah milik Daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari satu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari dinas yang bersangkutan (rumah instansi).
 - Rumah Daerah Golongan III : ialah rumah milik Daerah lainnya (rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pegawai Negeri), tidak termasuk Rumah Daerah Golongan I dan Golongan II tersebut diatas.
- b) Rumah Daerah Golongan III milik Daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.
- Rumah milik Daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai, hanya Rumah Daerah Golongan III dan Rumah Daerah Golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi Rumah Dinas Golongan III yang Permanen, Semi Permanen dan Darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
 - Penentuan Rumah Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati
 - Rumah milik Daerah yang tidak dapat dijual ialah :
 - a) Rumah Daerah Golongan I.
 - b) Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III.
 - c) Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa.
 - d) umah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
- c) Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.
- a) Pegawai Negeri :
 - (1) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - (2) Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah.
 - (3) Surat ijin penghunian diatandatangani oleh pengelola atas nama Bupati
 - (4) Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Pensiunan Pegawai Negeri :
 - (1) Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah.
 - (2) Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah.
 - (3) Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Janda/Duda Pegawai Negeri :
 - (1) Masih menerima tunjangan pensiun dari Negara/ Pemerintah, adalah :
 - (a) Almarhum suaminya/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
 - (b) Masa kerja almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - (2) Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah.
 - (3) Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Janda/duda Pahlawan, yang suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku :
- Masih Menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah.
 - Memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah.
 - Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pejabat Negara/daerah atau Janda/duda pejabat negara/daerah:
- Masih berhak menerima pensiun dari Pemerintah;
 - Memiliki surat ijin penghunian (SIP);
 - Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud huruf a s/d e meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- d) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud huruf a) s/d f) tersebut diatas dilakukan dengan cara Sewa Beli. Taksiran harga rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :
- b) 2% setiap tahun untuk permanen.
 - c) 4% setiap tahun untuk semi permanen.
 - d) 10% setiap tahun untuk darurat.
- Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80% atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20%.
- Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penelitian yang dilakukan oleh Panitia.
- Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/ cicilan, yakni :
- Pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5% (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
 - Sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling cepat 5 (lima) tahun dan paling lambat 20 (dua puluh) tahun.
- e) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.
- Penjualan Rumah Daerah Golongan III milik Daerah tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan Daerah yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III atau diatur dalam Peraturan daerah tentang pengelolaan barang milik daerah.
- Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada huruf c) diatas.
- f) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian Rumah Daerah Golongan III dan secara periodic melaporkan kepada Bupati.
- Setelah mendapat persetujuan dari Bupati , maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai :
- Susunan Panitia Penaksir dan panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait;
 - Susunan personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi daripada panitia penaksir;

Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :

- Pembangunan dan pemilikan rumah dan atau tanahnya.
- Keadaan fisik rumah.
- Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan.
- Izin penghunian.
- Persyaratan personel pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah Pemerintah dengan cara apapun.
- Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Daerah. Apabila perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan.
- Lain-lain yang dipandang perlu.
- Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penaksiran.
- Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil Penaksiran Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah :

Keputusan Bupati

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu :

1. Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai.
2. Persyaratan-persyaratan administrasi dan personil pembeli.

Selanjutnya penjualan Rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam Keputusan penjualan Rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan Rumah Daerah Golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

Selain itu harus pula ditegaskan Pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.

8) Surat Perjanjian Sewa Beli.

Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa-Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak Ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai Pihak Ke II.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5% dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan, dan harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling paling lama 20 (dua puluh) tahun. Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan pelepasan hak;

Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

9) Pelepasan hak dan penghapusan dari Buku Inventaris.

Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan Keputusan tentang :

- a) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.

- b) Menetapkan penghapusan rumah dan atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris Kekayaan milik Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut diatas, maka atas hak/sertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

10. Contoh Format pemindahtanganan

- (1) Format Keputusan Bupati Tentang pembentukan Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya, lampiran 42
- (2) Format Berita Acara Panitia Penghapusan Lampiran 43
- (3) Daftar dan laporan untuk menguji kendaraan bermotor dinas, lampiran 44
- (4) Format keputusan Bupati tentang penghapusan barang-barang inventaris, lampiran 45
- (5) Format Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan/penghapusan kendaraan, lampiran 46
- (6) Format Keputusan Bupati tentang Panitia Pelelangan Terbatas, lampiran 46.A
- (7) Format Berita acara Panitia Penjualan Kendaraan, Lampiran 47
- (8) Format permohonan membeli rumah daerah golongan lampiran 48 (A,B dan C)
- (9) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga penjualan rumah golongan III lampiran 49
- (10) Format Berita Acara Penaksiran Harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya lampiran 50
- (11) Format Berita Acara Penilaian harga rumah dang ganti rugi atas tanahnya, lampiran 51
- (12) Format Keputusan Bupati tentang Penjualan rumah daerah golongan III beserta ganti rugi atas tanahnya, lampiran 52
- (13) Format surat perjanjian sewa beli rumah daerah golongan III lampiran 53

II. HIBAH

A. UMUM

- (2) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan social , keagamaan , kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk kepetingan social, 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 dan antar Pemerintah daerah).
- (2). Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) Bukan merupakan barang rahasia Negara;
 - b) Bukan merupakan barang yang mengusai hajat hidup orang banyak;
 - c) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan Negara/daerah;
- (3) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
- (4) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;
- (6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan DPRD;

III. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH

A. Umum

- 1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan Swasta;
- 2) Pertimbangan Penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal;
- 3) 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
- 4) Penyertaan modal Pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- 5) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai dengan batas kewenangannya;

III. TUKAR MENUKAR

2. Umum

- a. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan Swasta;
- b. Pertimbangan Penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal;
- c. 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
- d. Penyertaan modal Pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- e. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai dengan batas kewenangannya;

Laporan pemindahtangan yang meliputi penjualan , tukar menukar, hibah dan penyertaan modal, Bupati melaporkan kepada Menteri Dalam negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkannya keputusan

XV. PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

1. UMUM

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah

2. PEMBINAAN

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.

3. PENGENDALIAN

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. PENGAWASAN

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

XVI. PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti: penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan/bendahara barang dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XVII. TUNTUTAN GANTI RUGI

1. UMUM

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap Barang milik Daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap Pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan/atau pengurus barang berupa tuntutan ganti rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah;

2. MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Dalam melaksanakan tuntutan ganti rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR. Tugas majlis pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah;

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari :

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota.
- b. Kepala Bawasda, selaku Wakil Ketua Satu merangkap Anggota.
- c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selaku Wakil Ketua dua dan merangkap Anggota.
- d. Unsur Pengelola Keuangan Daerah, selaku Sekretaris merangkap Anggota.
- e. Unsur Pengelola barang milik daerah, selaku Anggota.
- f. Kepala Bagian Hukum, selaku Anggota.
- g. Unsur Badan Kepegawaian Daerah, selaku Anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan tersebut tidak dapat diwakilkan dalam bidang dan jumlah keanggotaan Majelis Pertimbangan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, menata-usahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima.
- b. Memproses dan melaksanakan eksekusi TGR.
- c. Memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR.
- d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri RI Cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan daerah dan tembusan kepada BPK.
- e. Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi, berada pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta tata kerja ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

3. TATA CARA TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah;

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan, yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut :

- a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh daerah;
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
 - 1) Jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
 - 2) Sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan : dan
 - 3) Tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan;
- c. Atas dasar surat keputusan pembebanan ganti rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa;
- d. Surat Keputusan pembebanan ganti rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat Keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada Pejabat berwenang.
- e. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan surat Keputusan Pembebanan.
- f. Dalam hal pegawai negeri, pegawai perusahaan daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi;
- g. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan surat keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
- h. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- i. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Tuntutan ganti rugi barang kadaluarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggungjawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum perdata.
- k. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan:

- a. Pegawai negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencacatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- b. Bagai pegawai negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah;

c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.

8. Pembebasan Tuntutan ganti rugi dan pemberhentian Sementara dari Jabatan;
Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti Kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan Tuntutan Ganti Rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Dalam hal Bupati telah menerima laporan tentang Kekurangan /Kerugian Daerah dari Pada Pejabat/pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

Jika pejabat/pegawai/Penyimpan/Bendaharawan Barang dan/atau pengurus barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau pejabat yang berwenang,

Setelah ada Keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.

Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Bupati memberhentikan pejabat/ Pegawai Bendaharawan Barang/Penyimpan barang dan/atau pengurus barang. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak Daerah untuk mengadakan tuntutan Ganti Rugi.

9. LAPORAN TENTANG TERJADINYA KEKURANGAN PERBENDAHARAAN KERUGIAN DAERAH

Terjadinya kerugian Daerah dapat diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi Pejabat/Pegawai/ Bendaharawan/Peyimpan barang dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Desember 2011

BUPATI BULUNGAN,

ttd

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 8 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd
SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2011 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan,

Hj. INDRIYATI, SH, M.Si
Pembina / IV a
Nip.196403281995032001