



**SALINAN**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bulungan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
  3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400 );
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4844);
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 4855);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
25. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
26. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Milik Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 14);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2009 Nomor 9);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

13. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
14. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Penyimpan Barang/Bendahara Barang/Pemegang Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
16. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja.
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Bulungan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penatausahaan, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan .
19. Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk mencatat, menggolongkan, menganalisa, melaporkan penambahan dan pengurangan barang, menilai, memelihara, mengamankan serta mengendalikan barang milik daerah oleh Pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan Pengelolaan barang milik daerah.
20. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan Jasa.
22. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai.
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
24. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam Pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola/mengurus dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
28. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
29. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
30. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

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

51. Panitia Pemeriksa adalah Panitia Pemeriksa Barang pada SKPD yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

## **BAB II**

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

#### **Pasal 2**

- (1) Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. Menyetujui 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;
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang milik Daerah berwenang :
- a. menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtangan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. Mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala DPKD Cq.Kabid Kekayaan adalah Pembantu Pengelola.
- (2) Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD yang meliputi : Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penatausahaan;
  - b. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, c, d, e, f dan g.
  - c. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah serta standarisasi harga.

#### **Pasal 4**

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang;

- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. 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;
  - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
  - i. Melaporkan barang milik daerah hasil pengadaan pada setiap tahun anggaran melalui Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan semesteran dan tahunan;
  - j. Melaporkan perkembangan pengadaan barang pada setiap awal bulan;
- (2) Kuasa pengguna mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kebutuhan barang unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pengguna Barang;
  - b. Melakukan pencacatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- (3) Penyimpan barang/bendaharawan barang/Pemegang barang bertugas:
- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
  - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
  - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna barang;
  - g. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
  - h. Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola melalui atasan langsungnya;
- (4) Pengurus barang bertugas:

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
  - c. Menyiapkan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola Melalui Pembantu Pengelola barang milik daerah;
  - d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (5) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasar keputusan pengelola barang dan tidak boleh merangkap jabatan dengan bendahara uang.

### **BAB III**

## **PERENCANAAN DAN PENGADAAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan, Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran**

##### **Pasal 5**

- (1) Pengelola Barang menyusun :
  - a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
  - b. Standarisasi harga.
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1(a) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1(a) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Standarisasi harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati akan dievaluasi setiap 4 bulan sekali.

##### **Pasal 6**

Pengelola barang yang dibantu oleh pembantu pengelola barang menyusun Rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik daerah (RKPBD) yang disertai dengan rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD.

##### **Pasal 7**

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

##### **Pasal 8**

- (1) SKPD sebagai Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (2) SKPD sebagai Pengguna Barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang untuk disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).



- (3) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud ayat (2), berpedoman pada Kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dan Standarisasi Harga.
- (4) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola Barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) sebagai dasar pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Pengadaan**

#### **Pasal 9**

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

#### **Pasal 10**

- (1) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh pengguna barang sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengecualian pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan Bupati.

#### **Pasal 11**

- (1) Pengguna barang berkewajiban untuk membuat daftar hasil pengadaan barang setiap bulan, semesteran dan Berita Acara Penyerahan kegiatan/barang tahunan dilampiri dokumen-dokumen yang sah.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pembantu pengelola barang untuk di inventarisasi.
- (3) Daftar pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perkembangannya dilaporkan ke Pembantu Pengelola paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### **Pasal 12**

- (1) Berdasarkan daftar hasil pengadaan dan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah berkewajiban membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah dalam satu tahun anggaran dan/atau semesteran.
- (2) Pembantu pengelola Barang Milik Daerah mengajukan penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada Bupati.
- (3) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.

#### **Pasal 13**

- (1) Pemeriksaan Barang Daerah dilakukan untuk melihat kesesuaian antara spesifikasi kontrak/SPK dengan fisik barang yang dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksa Barang SKPD.
- (2) Susunan Panitia Pemeriksa Barang dan Penerima Hasil Pekerjaan SKPD dibentuk dengan keputusan Pengguna anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pemeriksaan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

**BAB IV**  
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

**Pasal 14**

- (1) Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang dilakukan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Pengurus Barang bertanggung jawab membantu Pengguna Barang atas terlaksananya tertib administrasi pengelolaan barang pada setiap SKPD.
- (3) Penyimpan dan Pengurus Barang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Barang.
- (4) Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang yang harus dibuat Penyimpan Barang yaitu :
  - a. Berita Acara Penerimaan Barang;
  - b. Buku Penerimaan Barang;
  - c. Buku Pengeluaran Barang;
  - d. Buku Barang Inventaris;
  - e. Buku Barang Pakai Habis;
  - f. Buku Barang;
  - g. Kartu Persediaan Barang;
  - h. Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
  - i. Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
  - j. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
  - k. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
  - l. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang.
- (5) Dokumen Pengelolaan barang yang harus dilaksanakan Pengurus Barang yaitu :
  - a. Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Barang Milik Daerah Tetap Lainnya;
  - g. Kartu Inventaris Ruang (KIR);
  - h. Buku Inventaris;
  - i. Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus);
  - j. Laporan Mutasi Barang;
  - k. Daftar Mutasi Barang;
  - l. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
  - m. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
  - n. Kartu Pemeliharaan Barang;
  - o. Menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kontruksi dalam Pengerjaan; dan
  - p. Menyiapkan Daftar Barang Milik Daerah yang digunauahakan.

**Pasal 15**

- (1) Penerimaan barang hasil pengadaan yang dibiayai dengan APBD dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/pejabat penerima dan Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- (2) Barang yang diterima oleh Penyimpan Barang diserahkan kepada Pengurus Barang untuk dicatat kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI), sesuai kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah.
- (3) Atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang bertanggungjawab atas terlaksananya tertib Administrasi Perbendaharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kewajiban :
  - a. Secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
  - b. Hasil Pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

- c. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Kabupaten Bulungan.
- (5) Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan, maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
- (6) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

#### **Pasal 16**

- (1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan, dan sumbangan diserahkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Penerimaan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Pengelola dan Pengguna Barang terkait.
- (4) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan dilampiri :
  - a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Penerimaan Barang;
  - b. Daftar barang yang diterima beserta nilainya;
  - c. Dokumen keabsahan barang/Dokumen kepemilikan asli beserta dokumen pendukungnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Penerimaan Barang Milik Daerah dari pemenuhan kewajiban Pihak lain kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/ atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu dilakukan setelah diperiksa Tim Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembentukan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hasil Penerimaan Barang Milik Daerah dari Tim Verifikasi dilaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola yang selanjutnya dimasukkan dalam Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dan ditetapkan status penggunaannya.

#### **Pasal 18**

- (1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Penyaluran Barang Milik Daerah yang merupakan mutasi barang yang berada pada SKPD selaku Pengguna Barang Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Penyaluran Barang Milik Daerah yang merupakan mutasi barang antar SKPD dilaksanakan oleh Pengelola berdasarkan evaluasi dari rencana Penetapan Pengguna Barang, Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (4) Setiap akhir tahun anggaran Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

### **BAB V**

#### **PENATAUSAHAAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pembukuan dan Penyimpanan**

### **Pasal 19**

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBPK) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Penggolongan dan kodefikasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir.

### **Pasal 20**

- (1) Dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah disimpan oleh Pembantu Pengelola.
- (2) Dokumen kepemilikan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah disimpan oleh Pengguna Barang.
- (3) Dokumen selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disimpan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

## **Bagian Kedua**

### **Inventarisasi**

#### **Pasal 21**

- (1) Pengelola melakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencatatan, penilaian dan pendokumentasian dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang bertanggungjawab untuk menginventarisasi seluruh Barang Milik Daerah/barang inventaris yang ada di lingkungan tanggungjawab dalam Buku Inventaris.
- (4) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola secara periodik 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Pembantu Pengelola bertanggungjawab untuk menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dari SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam Buku Induk Inventarisasi Barang Daerah.

#### **Pasal 22**

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasinya.
- (2) Pengguna Barang wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas koordinasi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (4) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan/atau pihak lain.

#### **Pasal 23**

- (1) Barang yang disensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 adalah seluruh barang milik Pemerintah daerah yang terdiri dari :
  - a. Barang Milik Daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah; dan
  - b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

- (3) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Pembentukan panitia Sensus Barang Daerah;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
  - c. Penyediaan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
  - d. Penataan petugas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah; dan
  - e. Penyediaan kartu/formulir pada petunjuk teknis serta peralatan yang diperlukan.
- (4) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
  - b. Pelaksanaan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD dengan mengisi KIB dan KIR.
  - c. Penyelesaian hasil sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
  - d. Pembuatan daftar rekapitulasi oleh SKPD;
  - e. Pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam SKPD;
  - f. Pembuatan buku induk inventaris;
  - g. Pelaporan hasil sensus barang daerah kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Barang Milik Daerah semesteran, tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan Pengguna Barang semesteran, dan tahunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan hasil pencatatan Barang Milik Daerah yang termuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang semesteran dan tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (6) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.
- (7) Laporan Mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (8) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (9) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan pada Pembantu Pengelola.
- (10) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

#### **Pasal 25**

Barang Milik Daerah digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

- a. Tanah .
- b. Peralatan dan mesin, yaitu :

1. Alat-alat besar :
  - a) alat-alat besar darat;
  - b) alat-alat besar apung;
  - c) alat-alat bantu; dan
  - d) alat-alat besar sejenisnya.
2. Alat-alat angkut :
  - a) alat angkutan darat bermotor;
  - b) alat angkutan darat tak bermotor;
  - c) alat angkut apung bermotor;
  - d) alat angkut apung tak bermotor;
  - e) alat angkut bermotor udara; dan
  - f) alat-alat angkutan lain sejenisnya.
3. Alat-alat bengkel dan alat ukur :
  - a) alat-alat bengkel bermotor;
  - b) alat bengkel tak bermotor; dan
  - c) alat-alat bengkel dan alat ukur lain sejenisnya.
4. Alat-alat pertanian/peternakan :
  - a) alat pengolahan tanah dan tanaman;
  - b) alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan; dan
  - c) alat-alat pertanian/peternakan lain sejenisnya.
5. Alat-alat kantor dan rumah tangga.
6. Alat studio dan alat komunikasi.
7. Alat-alat kedokteran :
  - a) alat kedokteran umum;
  - b) alat kedokteran gigi;
  - c) alat kodokteran keluarga berencana;
  - d) alat kedokteran mata;
  - e) alat kedokteran THT;
  - f) alat rontgen;
  - g) alat farmasi; dan
  - h) alat-alat kedokteran lain sejenisnya.
8. Alat-alat laboratorium :
  - a) unit alat laboratorium;
  - b) alat peraga/praktek sekolah; dan
  - c) alat-alat laboratorium lain sejenisnya.
9. Alat-alat keamanan :
  - a) senjata api;
  - b) persenjataan non senjata api; dan
  - c) alat-alat keamanan lain sejenisnya.
- c. Gedung/bangunan meliputi :
  1. Gedung kantor;
  2. Bangunan instalasi;
  3. Bangunan tempat ibadah;
  4. Rumah tempat tinggal;
  5. Bangunan museum;
  6. Bangunan munumen sejarah;
  7. Tugu peringatan; dan
  8. Gedung/bangunan lain sejenisnya.
- d. Jalan, irigasi dan jaringan/instalasi meliputi :
  1. Jalan :
    - a) jalan;
    - b) jembatan;

- c) terowongan; dan
- d) jalan lain sejenisnya.

2. Irigasi :

- a) bangunan air irigasi;
- b) bangunan air pasang;
- c) bangunan air pengembangan rawa;
- d) polder;
- e) tanggul;
- f) waduk;
- g) bangunan air minum;
- h) bangunan air kotor; dan
- i) irigasi lain sejenisnya.

3. Jaringan /instalasi :

- a) jaringan /instalasi air minum;
- b) jaringan/instalasi air kotor;
- c) jaringan/instalasi pengolahan sampah;
- d) jaringan/instalasi pembangkit listrik;
- e) jaringan/instalasi gardu listrik; dan
- f) jaringan/instalasi lain sejenisnya.

e. Barang Milik Daerah tetap lainnya meliputi :

- 1. Buku dan perpustakaan.
- 2. Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
- 3. Hewan/ternak.
- 4. Tumbuhan/pepohonan.

### **Pasal 26**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah melalui pendaftaran, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan agar diperoleh data yang akurat, dilaksanakan Program Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA/SIMDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENGUNAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penggunaan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 27**

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

### **Pasal 28**

Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

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

## **Bagian Kedua**

### **Pengaturan Penggunaan Tanah dan/atau bangunan**

#### **Pasal 29**

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

#### **Pasal 30**

- (1) Pengguna Barang milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan oleh Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dicabut penetapan statusnya.

#### **Pasal 31**

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

#### **Pasal 32**

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

## **BAB VII**

### **PEMANFAATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bentuk Pemanfaatan**

#### **Pasal 33**

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam pakai;
- c. Kerjasama pemanfaatan; atau
- d. Bangun guna serah dan bangun serah guna.



## Bagian Kedua

### Sewa

#### Pasal 34

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan Pemerintah Daerah dengan ketentuan :
  - a. Untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
  - b. Untuk sementara waktu Barang Milik Daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - c. Mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Objek Sewa adalah sebagai berikut :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang dan sudah diserahkan kepada Kepala Daerah dan selain tanah dan/atau Bangunan yang memiliki nilai ekonomis.
  - b. Sebagian tanah dan/atau Bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang yang bernilai sampai dengan 5 (lima) Milyar.
- (3) Subjek Pelaksana Sewa adalah :
  - a. Pengelola dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada dalam Penguasaan Pengelola;
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola, untuk :
    1. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
    2. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam Penguasaannya.
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Perpanjangan jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati.
  - b. Untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pembantu Pengelola dan disetujui oleh Pengelola.
- (6) Perhitungan besaran sewa didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (Perhitungan besaran sewa didasarkan pada Formula sebagai berikut):

1. Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33\% \times (Lt \times \text{Nilai Tanah})$$

Keterangan :

- a. St = Sewa Tanah
- Lt = Luas Tanah (M<sup>2</sup>)

Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terenda menggunakan NJOP ( per M<sup>2</sup> )

- b. Luas Tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

2. Sewa Tanah dan Bangunan

$$Stb = (3,33\% \times Lt \times \text{Nilai Tanah}) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan :

- a. Lb = Luas lantai Bangunan (M<sup>2</sup>)

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M<sup>2</sup>)

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan nuntuk bangunan permanen = 2 % /Tahun
- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / Tahun
- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / Tahun
- Penyusutan maksimal 80 %

- b. Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- c. Harga satuan bangunan pe M<sup>2</sup> sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan Keputusan Bupati pada tahun bersangkutan.
- d. Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka NSb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut :
  - Baik = 85 % s/d 100 % siap pakai / perlu pemeliharaan awal
  - Rusak ringan = 70 % s/d < 85 % rusak sebagian non struktur
  - Rusak berat = 55 % s/d < 70 % rusak sebagian non struktur/struktur
  - Rusak berat = 35 % s/d < 55 % rusak sebagian besar non struktur/struktur

### 3. Sewa prasarana bangunan

$$Sp = 6,64 \% \times Hp \times Nsp$$

#### a. Keterangan :

Sp = Sewa prasarana bangunan (Rp/Tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = Nilai sisa prasarana bangunan (%)

#### b. Besar penyusutan / tahun dihitung dengan ketentuan :

- Pekerjaan halaman = 5 %
- Mesin/Instalasi = 10 %
- Furniture/elektronik = 25 %
- Penyusutan maksimal = 80 %

### 4. Sewa selain tanah dan bangunan ditetapkan oleh masing-masing pengguna barang dengan berkoordinasi dengan instansi terkait.

(7) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan wajib disetor ke Kas Daerah.

## Pasal 35

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :

#### a. Pengelola melakukan penelitian mengenai :

- 1) kelayakan penyewaan Objek Sewa yang ada dalam Pengawasan pengelola, yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola untuk melakukan penyewaan.
- 2) kelayakan penyewaan Objek Sewa berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa.

#### b. Pengelola menetapkan Objek Sewa berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut.

#### c. Pengelola membentuk tim Penyewaan dengan Keputusan Bupati yang beranggotakan unsur Pengelola dan dinas teknis dengan sekretariat pada Bidang Kekayaan untuk melakukan penelitian dalam rangka penyewaan dimaksud terhadap Objek Sewa serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.

- d. Tim Penyewaan sebagaimana dimaksud huruf c sekaligus bertugas sebagai Tim Penilai untuk melakukan penghitungan Nilai Objek Sewa dalam rangka penentuan besaran tarif sewa.
- e. Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Objek Sewa kepada Pengelola yang selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa dengan mempertimbangkan laporan Pengelola.
- g. Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa, disertai alasannya.
- h. Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, Bupati menetapkan surat keputusan penyewaan, yang sekurang-kurangnya memuat Objek Sewa, nilai Objek Sewa. Besaran sewa, pihak penyewa dan jangka waktunya.
- i. Penyewaan meyetorkan uang sewa ke kas daerah.
- j. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola dan pihak penyewa.
- k. menatausahakan pelaksanaan sewa.
- l. Setelah berakhirnya masa sewa,, penyewa menyerahkan Objek Sewa kepada Pengelola Barang, yang penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima.
- m. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- n. Bidang kekayaan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan.

### **Pasal 36**

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.
- b. Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Objek Sewa dari Pengguna Barang tersebut yang selanjutnya diajukan persetujuan kepada Pengelola.
- c. Dalam hal Pengelola tidak meyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
- d. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan penyewaan, yang sekurang-kurangnya memuat Objek Sewa, Nilai Objek Sewa, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
- e. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang Objek Sewa, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
- f. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
- g. Penyewa meyetorkan uang sewa ke Kas Daerah.
- h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
- i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jangka waktu sewa.

### **Pasal 37**

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai 5 (lima) milyar dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan;
- b. Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan Penyewaan tersebut yang selanjutnya diajukan kepada Pengelola untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
- d. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat Objek Sewa, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa;
- e. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa, penyewa, dan jangka waktu penyewaan;
- f. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa;
- g. Penyewa menyetorkan uang sewa ke Kas Daerah.
- h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa tersebut kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa;
- i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jangka waktu sewa.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pinjam Pakai**

### **Pasal 38**

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar Pemerintah Daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu perjanjian berakhir, Barang Milik Daerah diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola.
- (2) Pinjam pakai selain hal tersebut diatas dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah yang dapat dipinjampakaikan adalah sebagai berikut :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang dan sudah diserahkan kepada Bupati;
  - b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang.
- (4) Subjek Pelaksana Pinjam pakai adalah Pengelola dengan persetujuan Bupati.
- (5) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan permohonan.
- (6) Perpanjangan jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk pinjam pakai yang dilakukan oleh Pembantu Pengelola, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati.
  - b. untuk pinjam pakai yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.

- (7) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- (8) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

### **Pasal 39**

Prosedur Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

- a. pemohon pinjam pakai mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Pengelola sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, dan spesifikasi barang milik daerah serta detail peruntukannya.
- b. Pengelola dibantu Pembantu Pengelola melakukan kajian atas permintaan pinjam pakai tersebut, terutama menyangkut kelayakan peminjaman Barang Milik Daerah yang diusulkan.
- c. Hasil kajian tersebut dalam huruf b, selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberitahukan kepada pemohon yang mengajukan permintaan pinjam pakai, disertai alasannya.
- e. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, Barang Milik Daerah yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjam.
- f. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud huruf e, Bupati menetapkan surat keputusan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat jenis dan besaran Barang Milik Daerah yang dipinjampakaikan, peminjam, dan jangka waktu pinjam pakai.
- g. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan pemerintah daerah selaku peminjam, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain Kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
- h. Setelah berakhir jangka peminjaman, peminjaman wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

### **Bagian Keempat**

#### **Kerjasama Pemanfaatan**

### **Pasal 40**

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat dikerjasamakan adalah :
  - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang;
  - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Subjek Pelaksana kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Pengelola dibantu oleh Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola serta selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya diatas 5 (lima) milyar;
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola, untuk :
    1. sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang nilainya s/d 5 (lima) milyar;
    2. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya s/d 5 (lima) milyar.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
  - b. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat dan apabila diumumkan 2 x, peserta kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan pemilihan langsung dan/atau penunjukkan langsung dengan negoisasi baik teknis maupun harga, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus (senjata api, pengembangbiakan/pelestarian satwa langka, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga) dapat dilakukan penunjukan langsung;
  - c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- (4) Biaya pengkajian, penelitian, penilaian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
  - (5) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan pada pihak ketiga.
  - (6) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
  - (7) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

#### **Pasal 41**

Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Pengelola atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Pengelola membentuk Tim Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah, yang bertugas melaksanakan proses kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan dan pengendalian dengan Keputusan Bupati.
- b. Sekretariat Tim Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud huruf a berada pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
- c. Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana huruf a dibantu oleh Penilai dan Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diketuai oleh Pembantu Pengelola, bertugas untuk melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang akan dikerjasamakan serta menghitung besaran kontribusi dan pembagian keuntungan.
- e. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf d, Penilai dapat melibatkan Penilai Eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- f. Penilai menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Berdasarkan laporan Penilai dimaksud, Bupati menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan.
- h. Berdasarkan surat penetapan tersebut, selanjutnya dilakukan proses pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Barang Milik Daerah;
- i. Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf c diketuai oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu, bertugas untuk melakukan proses pemilihan mitra kerjasama.
- j. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan.

- k. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- l. Tim Kerjasama menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf k.
- m. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian, antara Bupati dengan mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan, dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.
- n. Tim Kerjasama melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- o. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati.
- p. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Bupati paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- q. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### **Pasal 42**

Prosedur Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah ada/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dengan disertai gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- b. Pembantu Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dimaksud.
- c. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuangan, Pengelola menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- d. Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada Pengguna Barang yang selanjutnya dimohonkan persetujuan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- e. Berdasarkan permohonan persetujuan tersebut, Pengelola memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan.
- f. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- g. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- h. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola tersebut dalam huruf g, Pengguna Barang melakukan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan.
- i. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

- j. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
- k. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- l. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- m. Pengguna Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut.
- n. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola.
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- p. Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### **Pasal 42**

Prosedur Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan yang digunakan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- b. Pembantu Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- c. Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- d. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- e. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan dan kewajiban kerjasama.
- f. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola, Pengguna Barang melakukan Pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan.
- h. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.
- i. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- j. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.



- k. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- l. Pengguna Barang dan Pengelola melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
- m. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola.
- n. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna barang kepada Pengelola melalui pembantu Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- o. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

### **Bagian Kelima**

#### **Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna**

##### **Pasal 44**

- (1) Bangunan Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
  - b. Untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
  - c. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - d. Dapat menambah/meningkatkan PAD; dan
  - e. Dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Pelaksana Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna adalah Pengelola dengan Persetujuan Bupati.

##### **Pasal 45**

Pelaksanaan bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas Barang Milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
- c. Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
- d. Mitra Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
- e. Obyek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah, tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
- f. Pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik Pemerintah Daerah selama masa perjanjian.
- g. Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya Hak Guna Bangunan (HGB);
- h. Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
- i. Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
- j. Mitra kerjasama Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun selama jangka pengoprasian;
- k. Selama masa pengoprasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
- l. Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Daerah (RUTRD).

- m. Jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;
- n. Biaya penelitian, pengkajian, Penilai dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD;
- o. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksanaan/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga.

#### **Pasal 45**

Prosedur Kegiatan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelola dibantu Bappeda melaksanakan kajian teknis/Feasibility Study tentang Kelayakan Rencana Pembangunan.
- b. Feasibility Study sebagaimana dimaksud huruf a selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyusunan Detail Engineering Design oleh SKPD terkait.
- c. Berdasarkan penelitian dan pengkajian tersebut sebagaimana huruf a dan huruf b, Pengelola mengajukan persetujuan kepada Bupati untuk pelaksanaan rencana penggunausahaan Barang Milik Daerah dengan cara Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- d. Apabila Bupati menyetujui, Pengelola membentuk Panitia Penggunausahaan dengan sekretariat pada Bidang Kekayaan DPKD Kabupaten Bulungan.
- e. Panitia Penggunausahaan sebagaimana dimaksud huruf d, dibantu oleh panitia tender/lelang pemilihan mitra dan Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. Panitia Tender/Lelang sebagaimana dimaksud huruf e diatas memiliki tugas sebagai berikut :
  - 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - 2) Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - 3) Melakukan penelitian lapangan;
  - 4) Membuat berita acara hasil penelitian;
  - 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
  - 6) Menyiapkan surat Penetapan Mitra Pengguna Usahaan.
- g. Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
  - 1) Akte pendirian perusahaan;
  - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - 3) Memiliki pengalaman kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - 4) Mengajukan proposal;
  - 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
  - 6) Memiliki modal kerja yang cukup
  - 7) Data teknis antara lain : tanah, bangunan, rencana pembangunan gedung, dan lain-lain; dan
  - 8) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- h. Penetapan mitra kerjasama penggunausahaan dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/meninat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- i. Penilai sebagaimana dimaksud huruf e, diketuai oleh pembantu Pengelola Barang.
- j. Dalam menghitung besaran kontribusi bangun guna serah Penilai harus memperhatikan :
  - 1) Nilai tanah milik Pemerintah Daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan dengan mencari nilai rata-rata antara nilai NJOP dan Harga Pasaran Umum setempat;
  - 2) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah,

maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh/ 50 % (lima puluh per seratus) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a;

- 3) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
  - 4) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- k. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra penggunausahaan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan;
  - l. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan penggunausahaan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek yang digunakannya, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra yang dipilih, dan jangka waktu penggunausahaan;
  - m. Panitia Penggunausahaan menyiapkan konsep perjanjian serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud huruf k.
  - n. Pelaksanaan Penggunausahaan dituangkan dalam naskah perjanjian, antara Bupati dengan mitra penggunausahaan, yang antara lain memuat objek penggunausahaan, mitra penggunausahaan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu penggunausahaan, dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.
  - o. Tim Penggunausahaan melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan Penggunausahaan Barang Milik Daerah.
  - p. Perpanjangan jangka waktu Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati.
  - q. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Bupati paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - r. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir dan dituangkan dalam bentuk berita acara.

## **BAB VIII**

### **PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengamanan**

#### **Pasal 47**

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Kendaraan Dinas dilakukan oleh Pengguna Barang.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain ayat (2) dan ayat (3), dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### **Pasal 48**

- (1) Pengamanan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai dengan peraturan Bupati tentang Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan langkah-langkah :
  - a. Pengamanan administratif meliputi :

- 1) Pencatatan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
  - 2) Pemasangan label oleh Pengguna Barang, dan pengadaan label dimaksud dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola;
  - 3) Penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan oleh Pembantu Pengelola;
  - 4) Penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang.
- b. Pengamanan fisik meliputi :
- 1) Barang Milik Daerah atas tanah dan/bangunan :
    - a) Pemasangan dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing SKPD; dan
    - b) Pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
  - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan :
    - a) Pemanfaatan sesuai tujuan;
    - b) Penggudangan/penyimpanan;
    - c) Pemasangan tanda kepemilikan (labeling).
- c. Tindakan hukum meliputi :
- 1) Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
  - 2) Upaya pengadilan perdata maupun pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum;
  - 3) Penerapan hukum melalui tindakan represip/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola, Pengguna Barang dan SKPD terkait.

## **Bagian Kedua**

### **Pemeliharaan**

#### **Pasal 49**

- (1) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian, tanpa merubah, menambah, atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.
- (2) Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

#### **Pasal 50**

- (1) Setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang yang merupakan rangkaian tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris yang memuat ketentuan mengenai :
  - a. macam/jenis barang;
  - b. jenis pekerjaan;
  - c. banyaknya atau volume pekerjaan;
  - d. perkiraan biaya; dan
  - e. waktu dan pelaksanaan.
- (2) Rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan dalam menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

- (3) Rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran berjalan.

#### **Pasal 51**

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam masa kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain menjadi tanggung jawab pihak tersebut.
- (3) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (4) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
  - e. nama barang;
  - f. spesifikasi ;
  - g. tanggal perawatan;
  - h. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - i. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
  - j. biaya pemeliharaan/perawatan;
  - k. pelaksana pemeliharaan/perawatan; dan
  - l. lain-lain yang dipandang perlu.
- (5) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang.
- (6) Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (7) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Penilaian**

#### **Pasal 52**

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka :
  - c. Pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
  - d. Pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (3) Kegiatan penilaian Barang Milik Daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar inventaris Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 53**

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a dengan ketentuan :

- a. Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan lembaga independen berserikat dibidang penilaian asset;
- b. Lembaga independen sebagaimana dimaksud huruf a adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian Barang Milik Daerah untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan penilaian terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sehingga diperoleh nilai wajar;

- d. Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik Barang Milik Daerah dimaksud;
- e. Penilaian Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh lembaga independen dilakukan dengan pendekatan salah satu atau perpaduan dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian yang diakui oleh Pemerintah;
- f. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Penilai Barang Milik Daerah dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- g. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- h. Barang Milik Daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai di neraca.

#### **Pasal 54**

- (1) Dalam pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dengan memperhitungkan nilai penyusutan Barang Milik Daerah ;
- (2) Metode Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Metode Garis Lurus dan Penentuan Nilai penyusutan pertahun berpedoman pada masa manfaat Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

#### **Pasal 55**

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dengan ketentuan :

- a. Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Penilaian sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- c. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

#### **Pasal 56**

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

**BAB IX**  
**PENGHAPUSAN**

**Pasal 57**

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

**Pasal 58**

(1) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

- a. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
- b. Tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
- c. Terkena planologi kota;
- d. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- e. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
- f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pertanahan Keamanan.

(2) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

- a. Pertimbangan teknis, antara lain :
  - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
  - 2) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - 3) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
  - 4) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi; dan
  - 5) Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. Pertimbangan ekonomis, antara lain :
  - 1) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih;
  - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
  - 1) Kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang;
  - 2) Diluar kesalahan/kelelaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang;
  - 3) Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
  - 4) Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

**Pasal 59**

Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

**Pasal 60**

- (1) Barang Milik Daerah yang rusak, hilang, mati (bagi hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi untuk kepentingan dinas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola guna dilaksanakan penghapusan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

## **Pasal 61**

Proses penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang disusun personilnya terdiri dari SKPD terkait;
- b. Tugas Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud huruf a adalah meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan / perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu berdasarkan laporan Pengguna Barang;
- c. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud huruf b dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penelitian penghapusan;
- d. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana Penghapusan barang dimaksud dari daftar barang pengguna berdasarkan berita acara hasil penelitian Panitia Penghapusan;
- e. Setelah mendapat persetujuan Bupati, selanjutnya pengelola menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna sekaligus cara pemindahtanganan;
- f. Apabila diperoleh pendapatan dari proses pemindahtanganan maka harus di setorkan di Kas Daerah;
- g. Setelah dilaksanakan pemindahtanganan Bupati menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah;
- h. Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 62**

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

## **Pasal 63**

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
  - a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; dan
  - b. Alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Surat Keputusan dari Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan pada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.



**BAB X**  
**PEMINDAHTANGANAN**

**Bagian Kesatu**

**Bentuk-bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan**

**Pasal 64**

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

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

**Pasal 65**

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), untuk:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
  - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri ;
  - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

**Pasal 66**

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 67**

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

**Bagian Kedua**

**Penjualan**

**Pasal 68**

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
  - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;

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

### **Bagian Ketiga**

### **Kendaraan Dinas**

#### **Pasal 69**

Kendaraan Dinas Milik Daerah digolongkan menjadi :

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

#### **Pasal 70**

- (1) Bupati membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
- (2) Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. Melakukan Penelitian administrasi dan mengecek kondisi fisik barang milik daerah yang akan dihapus;
  - b. Membuat berita acara hasil pengecekan dan penelitian;
  - c. Mengusulkan penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola.

#### **Pasal 71**

Penghapusan Kendaraan dinas milik pemerintah daerah terdiri dari:

- a. Penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas;
- b. Penghapusan Kendaraan Operasional.

### **Paragraf 1**

### **Kendaraan Perorangan Dinas**

#### **Pasal 72**

Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a yang dipergunakan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati yang telah berumur 5 (lima) tahun dapat dijual masing-masing 1 (satu) unit kepada pejabat bersangkutan yang mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun.

#### **Pasal 73**

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 didasarkan atas permohonan pembelian dari pejabat yang bersangkutan.
- (2) Permohonan pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Keputusan pengangkatan sebagai Bupati dan/atau Wakil Bupati;
  - b. Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun dan/atau setelah pembelian kendaraan yang pertama;
  - c. Hasil penelitian/penilaian panitia penjualan/penghapusan kendaraan dinas.

#### **Pasal 74**

- (1) Berdasarkan hasil penelitian/penilaian panitia penjualan/penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c, Bupati menetapkan Keputusan tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan :
  1. Nama dan jabatan pembeli;
  2. Data mengenai kendaraan;
  3. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  4. Harga jual;
  5. Harga yang ditetapkan;
  6. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

#### **Pasal 75**

Harga Jual kendaraan perorangan dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Yang berumur 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun sebesar 40 % dari harga umum/pasaran yang berlaku;
- b. Yang berumur 8 Tahun atau lebih sebesar 20 % dari harga umum/pasaran yang berlaku.

#### **Pasal 76**

- (1) Keputusan Bupati tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ditindak lanjuti dengan perjanjian sewa beli.
- (2) Perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat, antara lain :
  - a. Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun;
  - b. Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
  - c. Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;
  - d. Apabila dalam masa 1 (satu) Tahun belum melunasi akan dikenakan denda sebesar 1 ‰ per hari dari tunggakan.
- (3) Perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan Pejabat pembeli.

#### **Pasal 77**

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang telah lunas pembayarannya akan ditindaklanjuti dengan Keputusan tentang:
  - a. Pelepasan hak pemerintah daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas dimaksud kepada pembelinya; dan
  - b. Penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas harus melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Paragraf 2**

#### **Kendaraan Dinas Operasional**

#### **Pasal 78**

Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri dari:

- a. Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional;
- b. Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional khusus lapangan.

### **Pasal 79**

- (1) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, yang telah berumur 5 (lima) tahun dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.

### **Pasal 80**

Penghapusan/penjualan kendaraan dinas milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dilaksanakan apabila:

- a. Sudah ada kendaraan pengganti;
- b. Tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 81**

Tata cara penghapusan Kendaraan dinas operasional milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Bupati melalui pengelola untuk menghapus kendaraan dinas yang berada di SKPD;
- b. Panitia penghapusan kendaraan dinas milik daerah melakukan penelitian administrasi dan keberadaan kendaraan dinas yang dimohon;
- c. Panitia penghapusan kendaraan dinas milik daerah membuat daftar kendaraan dinas yang dimohon dan memenuhi syarat untuk dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah dan selanjutnya mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk dihapus.

### **Pasal 82**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Penilaian/Penelitian panitia penghapusan kendaraan milik daerah, Bupati menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional dari daftar inventaris milik daerah.

### **Pasal 83**

- (1) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah dan masih bernilai ekonomis dapat dijualbelikan kepada PNS/Pejabat, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau terbatas.

### **Pasal 84**

- (1) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional terdiri dari :
  - a. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun;
  - c. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang belum pernah membeli kendaraan dinas operasional dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun dan/atau setelah pembelian kendaraan yang pertama.
- (2) Usulan pemenang lelang terbatas diprioritaskan dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
  - b. Pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
  - c. Pejabat/pegawai yang lebih senior;
  - d. Ketua dan/atau Wakil Ketua DPRD.

### **Pasal 85**

Pelunasan kendaraan dinas operasional harus dilakukan secara tunai.

### **Pasal 86**

- (1) Pelunasan harga jual beli kendaraan dinas operasional harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak penetapan pemenang lelang.
- (2) Apabila dalam jangka waktu pelunasan kendaraan telah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemenang lelang dibatalkan dan dialihkan kepada Calon Pemenang Kedua atau dilelang ulang.
- (3) Kendaraan dinas operasional yang belum dilunasi masih dikuasai dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

## **Bagian Keempat**

### **Rumah Dinas**

#### **Pasal 87**

Rumah Dinas Milik Daerah dibedakan dalam 3 (tiga) Golongan yakni :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan I (Rumah Jabatan) adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal dirumah tersebut (rumah jabatan);
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan II (rumah Instansi) adalah Rumah Dinas Daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan /atau rumah dinas daerah yang merupakan satu kompleks perumahan baik rumah ataupun tanahnya.
- c. Rumah Dinas Daerah Golongan III (Perumahan Pegawai) adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pegawai negeri), tidak termasuk Rumah Dinas Daerah Golongan I dan Golongan II sebagaimana dimaksud huruf a dan b.

#### **Paragraf 1**

### **Penetapan Status**

#### **Pasal 88**

- (1) Kriteria untuk menetapkan status rumah ditentukan sebagai berikut:
  - a. Rumah dinas golongan I (Rumah Jabatan) adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut;
  - b. Rumah dinas golongan II (Rumah Instansi) adalah rumah dinas daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari satu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri atau rumah dinas yang merupakan satu kompleks perumahan baik rumah ataupun tanahnya dan/atau sesuai dengan Surat Ijin Penghunian dan/atau luas bangunannya diatas 120 m<sup>2</sup>;
  - c. Rumah dinas golongan III (Perumahan Pegawai) adalah rumah dinas milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri) tidak termasuk rumah dinas golongan I dan golongan II berdasarkan kepemilikan Surat Ijin Penghunian dan/atau luas bangunan dibawah atau sampai dengan 120 m<sup>2</sup>.
- (2) Penetapan status rumah dinas daerah dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Pengguna Barang / kuasa pengguna barang mengajukan usul Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan I, II dan III kepada pengelola barang melalui Pembantu Pengelola yang diperoleh dari Pengadaan Rumah Dinas Daerah dan/atau perubahan fungsi menjadi Rumah Dinas Daerah paling lambat 6 (enam) bulan sejak dimiliki oleh daerah.
  - b. Usul Penetapan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
    1. Bukti kepemilikan Rumah Dinas Daerah;

2. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi;
  3. Tanda bukti kepemilikan hak atas tanah.
- c. Berdasarkan usul penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengusulkan penetapan status Rumah Dinas Daerah kepada Bupati.
  - d. Penetapan status golongan rumah dinas daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 89**

Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan I atau Golongan II yang berupa Satuan Rumah Susun dan atau satu kompleks Perumahan, dilakukan untuk satu Blok Rumah Susun dan kompleks perumahan dinas.

#### **Paragraf 2**

#### **Pengalihan Status**

#### **Pasal 90**

Rumah Dinas Daerah yang dapat dialihkan statusnya yaitu:

- a. Rumah Dinas Golongan I menjadi Rumah Dinas Golongan II atau sebaliknya.
- b. Rumah Dinas Golongan II menjadi rumah dinas Golongan III atau sebaliknya.

#### **Pasal 91**

Tata cara pengalihan status sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, yaitu :

- a. Pengelola Barang dapat melakukan perubahan status Rumah Dinas Daerah Golongan I menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II atau sebaliknya sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat :
  1. Adanya perubahan struktur organisasi; dan/atau
  2. Sudah ada pengganti yang lain.
- b. Sebelum melakukan perubahan status Rumah Dinas Daerah Golongan I menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II atau sebaliknya sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang mengajukan permohonan pertimbangan teknis kepada Bupati dengan melampirkan :
  1. Surat keputusan Kepala SKPD adanya perubahan struktur organisasi; dan/atau sudah ada pengganti yang lain.
  2. Jumlah rumah jabatan yang ada;
  3. Salinan keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan I
  4. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi yang akan diusulkan perubahannya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II.
- c. Bupati melakukan kajian atas permohonan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menetapkan hasil kajian pertimbangan teknis;
- d. Berdasarkan kajian pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bupati menetapkan perubahan status Rumah Dinas Daerah Golongan I menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II atau sebaliknya.

#### **Pasal 92**

Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Umur Rumah Dinas Daerah paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Dinas Daerah;
- b. Status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari instansi yang bersangkutan.

### **Pasal 93**

Pengalihan status sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 pada huruf b dilakukan dengan cara :

- a. Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III dilakukan berdasarkan permohonan penghuni.
- b. Penghuni mengajukan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- c. Pembantu Pengelola melakukan kajian terhadap usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan memperhatikan :
  - 1. Status Rumah Dinas Daerah yang ada;
  - 2. Jumlah Rumah Dinas Daerah;
- d. Pembantu Pengelola menyampaikan hasil kajian sebagaimana dimaksud huruf c kepada Pengelola dengan melampirkan dokumen :
  - 1. Salinan keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II;
  - 2. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II;
  - 3. Surat Keputusan (SK) terakhir kepegawaian pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II dari instansi yang bersangkutan; dan
  - 4. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi.
- e. Berdasarkan kajian yang dilakukan Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola mempertimbangkan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun dan Kompleks Perumahan beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III;
- f. Pengelola memberikan persetujuan secara tertulis atas usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e;
- g. Dalam hal usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada huruf e, berupa Rumah Susun dan/atau kompleks Perumahan, maka Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah tersebut diusulkan untuk satu Blok Rumah Susun dan atau satu kompleks.

### **Pasal 94**

Berdasarkan persetujuan atas usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 pada huruf f, Pengelola mengajukan permohonan Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah kepada Bupati, dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan dokumen sebagai berikut :

- a. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi;
- b. Salinan keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II;
- c. Salinan tanda bukti hak atas tanah atau surat keterangan tentang penguasaan tanah;
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan membangun dari instansi yang bersangkutan;
- e. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II;
- f. Surat Keputusan (SK) kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II dari instansi yang bersangkutan;
- g. Berita acara pemeriksaan atas rumah dan tanah yang dibuat oleh instansi yang bersangkutan;
- h. Surat keterangan dari instansi yang bersangkutan bahwa rumah dan tanahnya tidak dalam sengketa; dan
- i. Surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila Rumah Dinas Daerah tersebut berdiri di atas tanah pihak lain.

- j. Penetapan pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Paragraf 3**

#### **Penjualan Rumah Dinas Daerah**

#### **Pasal 95**

Rumah Dinas Milik Daerah yang dapat dijual/disewa belikan adalah :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan III dan Rumah Dinas Daerah Golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III baik yang permanen, semi permanen maupun darurat yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.;
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan III yang tidak sedang dalam sengketa.

#### **Pasal 96**

Yang berhak untuk membeli Rumah Dinas Daerah Golongan III adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang :
  1. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
  3. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS termasuk PNS yang dimutasikan ke daerah lain.
- b. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang :
  1. Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  3. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Janda/Duda Pegawai Negeri yang masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah adalah :
  1. Almarhum suaminya/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah; atau
  2. Masa kerja Almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejangka bersangkutan menjadi Janda/Duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  3. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  4. Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh / membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Janda/Duda Pahlawan, yang almarhun suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang :
  1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  3. Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh / membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pejabat Negara/Daerah atau Janda/Duda Pejabat Negara/Daerah yang :
  1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  3. Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **Pasal 97**

Apabila penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 angka 1 sampai dengan 5 meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak/ahli warisnya yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

### **Pasal 98**

Tata cara penghapusan/penjualan rumah dinas :

- a. Penghuni rumah dinas mengajukan Permohonan membeli rumah dinas dengan melampirkan :
  1. Surat Ijin Penghunian menempati rumah dinas;
  2. SK awal/Akhir;
  3. Surat pernyataan belum pernah membeli rumah dinas;
  4. SK Pensiun bagi yang sudah pensiun/keterangan menerima Pensiunan dari negara;
  5. Surat keterangan masa kerja suami/istri 10 tahun bagi Janda/Duda PNS.
- b. Permohonan dikirim ke Bupati Bulungan Cq.Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan melalui Kabid Kekayaan dan Aset DPKD/Unit Pengelola Barang Milik Daerah.

### **Pasal 99**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penjualan/sewa beli Rumah Dinas Daerah Golongan III, Bupati membentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai, dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat.
- (2) Susunan Panitia Penaksir dan Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan usur teknis terkait.
- (3) Susunan personalia kedua Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.
- (4) Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama, maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah Pengelola Barang.

### **Pasal 100**

- (1) Berdasarkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai serta persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli selanjutnya penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dengan tegas menetapkan penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai dengan mencantumkan pula jabatannya serta harus pula ditegaskan pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.

### **Pasal 101**

- (1) Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III, harus dibuatkan Surat Perjanjian Sewa Beli yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak Pertama dan masing-masing Pegawai atau Pembeli sebagai Pihak Kedua.
- (2) Sebelum Surat perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani, pembeli harus melunasi paling sedikit 5% (lima persen) dari harga jual beserta ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mencantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

- (4) Selain itu dalam Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus pula mencantumkan persyaratan lainnya dan sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.
- (5) Perjanjian Sewa beli dapat dibatalkan oleh Bupati, apabila pembeli tidak dapat memenuhi kewajiban dalam Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan 10 % (sepuluh persen) dari jumlah angsuran yang telah dibayar menjadi Hak Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 102**

Rumah Dinas daerah Golongan III yang disewa belikan belum menjadi hak milik pembeli sebelum angsuran terakhir dibayar lunas.

#### **Pasal 103**

- (1) Dalam menetapkan harga penjualan Rumah Dinas Daerah dan ganti rugi atas tanahnya digunakan pedoman sebagaimana berikut :
  - a. Nilai tanah ditetapkan berdasarkan nilai pasaran yang sebenarnya berlaku secara riil pada waktu penjualan;
  - b. Nilai Rumah ditetapkan berdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan dalam keadaan waktu penjualannya dikurangi penyusutan menurut bangunan/rumah :
    1. 2 % setiap tahun untuk bangunan permanen;
    2. 4 % setiap tahun untuk bangunan semi permanen;
    3. 10 % setiap tahun untuk darurat.
- (2) Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % (delapan puluh persen) atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 % (dua puluh persen);
- (3) Harga Rumah dan Tanah ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh panitia.

#### **Pasal 104**

- (1) Pembayaran harga Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3), dilaksanakan dengan cara angsuran/cicilan, yakni :
  - a. Pembayaran Angsuran Pertama paling sedikit 5% (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat Surat Perjanjian Sewa Beli ditandatangani;
  - b. Pembayaran Angsuran terhadap sisa pembayaran ditetapkan 20 (dua puluh) tahun, dengan angsuran bulanan yang sama.
  - c. Apabila dilunasi dalam waktu lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan Hak.
- (2) Hasil pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke Kas Daerah.

#### **Pasal 105**

- (1) Setelah pegawai/pembeli yang bersangkutan telah 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. Penghapusan Rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Terhadap tanah-tanah yang di atasnya terdapat Rumah Dinas Daerah Golongan III yang dijual dapat diberikan sesuatu hak atas tanah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agraria yang berlaku.
- (3) Jenis hak atas tanah yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan besarnya uang pemasukan yang harus dibayar berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)

dan/atau harga pasaran setempat yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 106**

- (1) Selama masa sewa beli apabila terjadi kerusakan, biaya perbaikan ditanggung sendiri oleh pembeli.
- (2) Penyewa/Pembeli tidak diperkenankan merubah dan/atau menambah bangunan tanpa izin tertulis dari Bupati.
- (3) Penyewa/Pembeli tidak diperkenankan memindahtangankan hak sewa baik sebagian maupun seluruhnya kepada Pihak Ketiga.

#### **Pasal 107**

Apabila pembeli selama dalam masa sewa beli meninggal dunia, maka hak dan kewajiban terhadap sewa beli dapat diteruskan oleh anak/ahli warisnya yang sah.

#### **Paragraf 4**

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

#### **Pasal 108**

- (1) Proses Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dilaksanakan dengan membentuk Panitia Penilai yang ditetapkan oleh Bupati dan memiliki tugas-tugas sebagai berikut :
  - a. Meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan objek pelepasan;
  - b. Meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
  - c. Menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/NJOP tanah yang berlaku setempat;
  - d. Meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak lain dan memberikan saran-saran kepada Bupati serta melakukan tugas-tugas lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil penelitian Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Pembantu Pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil Penilaian Panitia Penilai.
- (4) Berdasarkan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.
- (5) Pada lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak lain dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

#### **Pasal 109**

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak lain mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

### **Pasal 110**

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak lain (tidak dilakukan pelengan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruilslag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain.
- (3) Dalam Surat Perjanjian Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

### **Paragraf 6**

#### **Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan**

### **Pasal 111**

- (1) Barang Milik Daerah selain Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional yang dapat dihapus adalah Barang yang dalam kondisi telah rusak/rusak berat/tidak dapat digunakan lagi.
- (2) Subjek Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pengelola untuk Penjualan Barang Milik Daerah selain Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional yang nilainya diatas 20 (dua puluh) juta;
  - b. Pengguna Barang untuk Penjualan Barang Milik Daerah selain Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional yang nilainya s/d 20 (dua puluh) juta;
- (3) Dalam Pelaksanaan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola atau Pengguna membentuk Tim Penilai.
- (4) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Penjualan barang milik daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
  - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
  - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya;
  - d. Untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud;
- (6) Jenis barang yang dapat diajukan untuk penjualan dan masih layak untuk dijual adalah:
  - a. Bangunan Milik Daerah yang akan dibangun kembali;
  - b. Peralatan dan Mesin
    1. Alat bengkel dan alat ukur;
    2. Alat kantor dan rumah tangga;
    3. Alat-alat pertanian/perternakan;
    4. Alat-alat laboratorium;
    5. Alat studio dan alat komunikasi;
    6. Alat keamanan;
    7. Limbah/Rongsokan bekas eks kendaraan bermotor/alat-alat berat dll;
  - c. Jalan, irigasi, Jaringan dan instalasi
    1. Peralatan Penerangan jalan Umum (PJU) seperti Tiang PJU, Stang PJU dan lain-lain bagian dari barang bekas penerangan jalan umum yang layak dijual;
    2. Bagian dari Jembatan
    3. Barang bekas jalan, irigasi dan jaringan
    4. Barang Instalasi;

- d. Aset tetap lainnya
  - 1. Hewan dan tumbuhan;
  - 2. Aset lain-lain yang layak dijual
- (7) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagaimana diatur dalam Pasal 65.

#### **Pasal 112**

Tatacara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 dilakukan oleh pengelola dibantu oleh pembantu pengelola barang milik daerah dan panitia penjualan/pelelangan.

#### **Pasal 113**

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Tukar Menukar**

#### **Pasal 114**

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

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

#### **Pasal 115**

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

#### **Pasal 116**

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

#### **Pasal 117**

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

#### **Pasal 118**

- (1) Tukar menukar antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hibah.

## **Bagian Keempat**

### **Hibah**

#### **Pasal 119**

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
  - a. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
  - b. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah daerah, Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, dan antar Pemerintah Daerah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### **Pasal 120**

Hibah Barang Milik Daerah berupa :

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

#### **Pasal 121**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2);
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

#### **Pasal 122**

Tata Cara pelaksanaan Hibah Sebagai berikut:

1. Pengelola Barang Mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan Kepada Bupati disertai penjelasan dan kelengkapan data;
2. Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
3. Apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;

4. Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan Kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan Penjelasan serta kelengkapan data;
5. Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan Keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati, selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam Berita Acara.

#### **Bagian Kelima**

#### **Penyertaan Modal Pemerintah Daerah**

##### **Pasal 123**

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

##### **Pasal 124**

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

##### **Pasal 125**

Tata cara Pelaksanaan penyertaan Modal daerah atas tanah dan/atau bangunan :

- a. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah daerah atas tanah dan/atau bangunan Kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
- b. Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
- c. Apabila Bupati menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan Kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
- d. Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
- e. Setelah Peraturan daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah terima Kepada Pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal;
- f. Pelaksanaan Penyertaan modal dilakukan sesuai perundang-undangan.

##### **Pasal 126**

Tata cara Penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan:

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



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

## **BAB XI**

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

#### **Pasal 127**

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

#### **Pasal 128**

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

## **BAB XII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 129**

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif besarnya disesuaikan kemampuan keuangan daerah;
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan tambahan penghasilan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XIII**  
**TUNTUTAN GANTI RUGI**

**Pasal 130**

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

**BAB XIV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 131**

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

**BAB XV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 132**

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

**Pasal 133**

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

**Pasal 134**

Teknis pengelolaan barang milik daerah menyangkut penjelasan lengkap yang belum dijelaskan dalam bab dan pasal serta formulir, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 135**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang penghapusan/penjualan Barang milik daerah (Berita daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2010 Nomor 10) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 136**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 8 Desember 2011

**BUPATI BULUNGAN,**

dtb

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
Pada Tanggal 8 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATWEN BULUNGAN,**

dtb

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2011 NOMOR 23**

**Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001