BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN HALMAHERA BARAT

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang–undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang–Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
15. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
13. Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang Milik Daerah yang ada pada Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat penatausahaan aset/Barang Milik Daerah dan/atau Pejabat yang diserahi tugas Jabatan Fungsional Umum.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Penilai Pemerintah Pusat bisa berasal dari Kantor Pelayanan Kekayaan negara dan Lelang Ternate

25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
26. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
27. 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 yang akan datang.
28. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
31. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
32. 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.
33. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk administratif, fisik dan tindakan upaya hukum.
34. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
35. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
36. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
37. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
38. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
39. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS 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.

40. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
41. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Bupati atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
43. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
44. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
45. 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 utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
46. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
47. 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 yang dimiliki negara.
48. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
49. 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 dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
50. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
51. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
52. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
53. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
54. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
55. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimilki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

56. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat negara dan/atau PNS untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.
57. Rumah Dinas Daerah adalah rumah dinas yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau PNS Pemerintah Daerah.
58. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
59. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
60. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
61. Diskresi adalah Keputusan dan/atau Tindakan yang ditetapkan dan/atau dilakukan oleh Pejabat Pemerintahan untuk mengatasi persoalan konkret yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam hal peraturan perundang-undangan yang memberikan pilihan, tidak mengatur, tidak lengkap atau tidak jelas, dan/atau adanya stagnasi pemerintahan.
62. Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik yang selanjutnya disingkat AUPB adalah prinsip yang digunakan sebagai acuan penggunaan Wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau Tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini, meliputi:
a. pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
c. pengadaan;
d. penggunaan;
e. pemanfaatan;
f. pengamanan dan pemeliharaan;
g. penilaian;
h. pemindahtanganan;
i. pemusnahan;
j. penghapusan;
k. penatausahaan;
l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan BLUD:
n. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
o. ganti rugi dan sanksi.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:
a. fungsional;
b. kepastian hukum;
c. transparansi;
d. efisiensi;
e. akuntabilitas; dan
f. kepastian nilai.

BAB II
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

(1) Barang Milik Daerah meliputi :
   a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
   b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
(2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah.
(3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
(5) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
(6) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 5

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah

Pasal 6

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b antara lain berasal dari:

a. kontrak karya;
b. kontrak bagi hasil;
c. kontrak kerjasama;
d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan
e. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 8

(1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
(2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
    a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
    c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
    d. menetapkan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
    e. menetapkan Pejabat Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;
    f. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
    g. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
    h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    i. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur;
    j. menetapkan formula tarif sewa barang daerah;
    k. menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    l. menetapkan standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga;
    m. menetapkan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman;
    n. menetapkan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
    o. menetapkan status kepemilikan tanah dan bangunan yang dikuasai Daerah;
    p. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah;
    q. menetapkan formula besaran tarif sewa barang daerah;
    r. mengajukan usul penjualan Barang Milik Daerah kepada DPRD sepanjang penjualan Barang Milik Daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
    s. menyetujui penjualan Barang Milik Daerah berupa :
        1. tanah dan/atau bangunan; dan
        2. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
    t. menyetujui usul penjualan Barang Milik Daerah sepanjang penjualan Barang Milik Daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
    u. menetapkan panitia pelelangan/penjualan Barang Milik Daerah;
    v. meneliti, mengkaji dan mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah kepada DPRD sepanjang tukar menukar dan/atau hibah Barang Milik Daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
    w. menetapkan Barang Milik Daerah yang akan dipertukarkan atau dihibahkan setelah mendapatkan persetujuan DPRD sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud memerlukan persetujuan DPRD;

x. menyetujui usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
y. meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah;
z. menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah setelah memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Bupati;
aa. menyetujui usul pemusnahan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh Pengelola Barang;
bb. menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari Daftar Barang Milik Daerah;
cc. menyetujui usul penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan dari daftar Barang Milik Daerah;
dd. menetapkan tim pemanfaatan Barang Milik Daerah;
ee. menetapkan tim pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;
ff. menetapkan Panitia Penaksir Harga Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
gg. menetapkan hasil taksiran harga tanah dan/atau bangunan dari Panitia Penaksir Harga Tanah dan/atau Bangunan; dan
hh. menetapkan kebijakan pengamanan barang daerah.

(3) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat didelegasikan kewenangan kepada Sekertaris Daerah dan/a tau Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Kedua
Pengelola Barang
Pasal 9

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
h. menyampaikan konsep Keputusan Bupati tentang standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga kepada Bupati;
i. meneliti dan menyetujui RKB dan RKPB Perangkat Daerah;
j. mengajukan usul pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman kepada Bupati;
k. meneliti laporan penerimaan Barang Milik Daerah dan usul penggunaannya dari Pengguna Barang;
l. menyampaikan usul penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
m. menyampaikan usul penetapan status kepemilikan tanah dan bangunan yang dikuasai daerah kepada Bupati;
n. mengajukan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada Bupati;

o. mengajukan usul penetapan formula besaran tarif sewa barang daerah kepada Bupati ;

p. menyetujui besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan dari hasil perhitungan tim pemanfaatan barang daerah;

q. menyetujui besaran kontribusi dalam rangka BGS atau BSG dari hasil perhitungan tim pemanfaatan barang daerah;

r. menetapkan keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan yang telah disetujui Bupati, yang terdiri dari:
   1. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna;
   2. selain tanah dan/atau bangunan.

s. melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah disetujui Bupati ;

t. meneliti dan mengkaji usul penjualan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang serta mengajukan kepada Bupati;

u. menetapkan keputusan tentang persetujuan atas penjualan Barang Milik Daerah yang telah disetujui Bupati atau DPRD sesuai kewenangannya;

v. melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

w. meneliti dan mengkaji usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;

x. mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah kepada Bupati;

y. melaksanakan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sepanjang tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;

z. mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah disertai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Bupati;

aa. melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;

bb. meneliti usul pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;

cc. mengajukan usul pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati;

dd. menetapkan keputusan tentang persetujuan atas pemusnahan Barang Milik Daerah yang telah disetujui Bupati;

ee. meneliti dan menyetujui usul penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang;

ff. menetapkan keputusan tentang penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati;

gg. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah;

hh. mengajukan usulan panitia penaksir harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Bupati;

ii. menetapkan tim pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau Bangunan;

jj. menetapkan tim pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

kk. menetapkan panitia penaksir harga Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;

ll. menetapkan hasil taksiran harga Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;

mm. menetapkan pejabat Penyimpan Barang dan Pengurus Barang;

nn. menetapkan tim sensus Barang Milik Daerah dalam rangka pemutakhiran data Barang Milik Daerah;

oo. menetapkan Tim Sensus Barang Milik Daerah dalam rangka pemutakhiran data Barang Milik Daerah;

pp. menyimpan bukti kepemilikan barang Daerah;

qq. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang daerah;

rr. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 10

(1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

(2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab :
   a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
   b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
   c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati ;
   d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
   e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
   g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
   h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
   i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

(4) Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal pengelolaan tanah dan bangunan milik/dikuasai daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
   a. mengurus sertifikat tanah milik/dikuasai daerah;

b. menyiapkan dan menyampaikan usul penetapan bukti kepemilikan tanah dan bangunan milik dan/atau yang dikuasai daerah kepada Pengelola Barang;

c. menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang;

d. menyiapkan dan menyampaikan konsep penetapan formula besaran tarif sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;

e. menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan barang daerah kepada Pengelola Barang;

f. menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dalam rangka BGS/BSG kepada Pengelola Barang;

g. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;

h. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah ditetapkan Bupati kepada Pengelola Barang;

i. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan sewa dan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah diserahkan pengguna dan telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;

j. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan BGS/BSG yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;

k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;

l. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Bupati /DPRD kepada Pengelola Barang;

m. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pengelola Barang;

n. menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang;

o. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;

p. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang Panitia Penaksir harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang;

q. menyiapkan dan menyimpan dan mengamankan bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan; dan

r. menyiapkan pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan, dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah, berupa tanah dan/atau bangunan.

(5) Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset lainnya selain tanah dan bangunan, berwenang dan bertanggungjawab :

a. menyusun dan menyampaikan konsep keputusan tentang standar barang dan standar kebutuhan kepada Pengelola Barang;

b. menyampaikan kajian Rencana Kebutuhan Barang Perangkat Daerah (RKB-Perangkat Daerah) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Perangkat Daerah (RKPB Perangkat Daerah) kepada Pengelola Barang;

c. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD);

d. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD);

e. menyiapkan dan menyampaikan konsep usulan tentang jenis barang umum/khusus dalam pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan barang kepada Pengelola Barang;

f. melaksanakan pengadaan barang dan pemeliharaan barang yang bersifat umum;

g. menyiapkan konsep keputusan tentang penetapan Pejabat Penyimpan Barang dan Pengurus Barang untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;

h. mengkaji dan mengolah laporan penerimaan Barang Milik Daerah dan usul penggunaannya dari Pengguna Barang yang hasilnya disampaikan kepada Pengelola Barang;

i. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan oleh Bupati ;

j. menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;

k. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;

l. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan Bupati kepada Pengelola Barang;

m. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;

n. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Bupati /DPRD kepada Pengelola Barang;

o. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;

p. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) kepada Pengelola Barang;

q. menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) kepada Pengelola Barang;

r. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sesuai peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;

s. menyiapkan dan menyampaikan usul penyertaan modal daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah kepada Pengelola Barang;

t. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah kepada Pengelola Barang;

u. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian usul pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;

v. meneliti usul pemusnahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;

w. menyiapkan dan menyampaikan usul pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

x. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

y. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan dan usul penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;

z. menyampaikan persetujuan Bupati tentang penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna kepada Pengguna Barang;

aa. menyiapkan dan menyampaikan konsep Keputusan tentang penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang daerah kepada Pengelola Barang;

bb. menyiapkan dan menyampaikan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang daerah kepada Pengelola Barang;

cc. menyimpan dan mengamankan bukti asli kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

dd. menyampaikan konsep keputusan tentang Panitia Penaksir Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;

ee. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penetapan hasil penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang;

ff. melaksanakan inventarisasi dan sensus Barang Milik Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah;

gg. menyiapkan pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan, dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah selain tanah dan bangunan; dan

hh. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

(1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :

a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;

j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang

k. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

l. melaporkan Barang Milik Daerah yang diterima dari beban APBD atau perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;

m. menggunakan Barang Milik Daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

n. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

o. menyerahkan tanah dan bangunan yang akan dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

p. mengajukan usul pemanfaatan dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan terhadap barang daerah, terdiri dari:
   1. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan/atau
   2. selain tanah dan/atau bangunan.

q. melaksanakan pemanfaatan dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan terhadap Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, terdiri dari:
   1. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan/atau
   2. selain tanah dan/atau bangunan.

r. mengajukan usul penjualan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

s. mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) kepada Pengelola Barang;

t. melaksanakan tukar menukar atau hibah atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. mengajukan usul pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;

v. melaksanakan pemusnahan Barang Milik Daerah berdasarkan keputusan Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara;

w. melaporkan pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;

x. mengajukan usul penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

y. menetapkan Keputusan tentang penghapusan barang dari daftar barang pengguna berdasarkan persetujuan Bupati ;

z. melaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna yang dituangkan dalam berita acara;

aa. melaporkan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar barang pengguna kepada pengelola barang;

bb. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang daerah;

cc. mengusulkan nama penyimpan barang dan pengurus barang di Perangkat Daerah dan Unit kerja;

dd. menetapkan petugas yang menjalankan fungsi penyimpan dan pengurus barang di unit kerja Perangkat Daerah;

ee. menyimpan dokumen pengadaan/penerimaan barang daerah;

ff. melakukan pengawasan, pengamanan dan pengendalian barang daerah; dan

gg. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan kepada Pengelola Barang.

Pasal 12

(1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 13

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab :

a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;

b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;

i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;

j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan

k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 14

(1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:

a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan

persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati ;

d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;

g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan

i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

(4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

(6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 15

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:

a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;

b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;

d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;

e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label Barang Milik Daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

(5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 16

(1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

(2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;

k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;

m. memberi label Barang Milik Daerah;

n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;

o. melakukan stock opname barang persediaan;

p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 17

(1) Kepala Perangkat Daerah menyusun RKBMD dan RKPBMD yang digunakan untuk penyusunan RAPBD.

(2) Penyusunan RKBMD dan RKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga, serta dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar kebutuhan dan standar barang ditetapkan oleh Pengelola Barang atas nama Bupati.

(4) Ketentuan mengenai standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

(1) Dalam menyusun rencana kebutuhan barang Perangkat Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menghimpun usulan yang diajukan oleh Kepala Unit Kerja di bawahnya.

(2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usul rencana kebutuhan barang Perangkat Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Perangkat Daerah kepada Pengelola Barang.

(3) Pengelola barang bersama Kepala Perangkat Daerah membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang yang ada pada Perangkat Daerah dan/atau Pengelola Barang.

(4) Pengelola Barang menyetujui dan menghimpun hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi RKBMD dan RKPBMD.

(5) Pengelola Barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah setelah APBD ditetapkan.

Pasal 19

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan.

(2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 20

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.

(2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada :
   a. standar barang;
   b. standar kebutuhan; dan/atau
   c. standar harga.

(3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.

(4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.

(5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.

(6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati .

Pasal 21

(1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 22

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 23

(1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

(2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.

(3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.

(4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
   a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
   b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
   c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
   d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
   e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
   f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
   g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
   h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.

(5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.

(6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

(7) Hasil penelahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 24

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 25

(1) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :
   a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
   b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
   c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
   d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

(2) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

(3) RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua
Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 26

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
   a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah;
   b. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
   c. perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
   d. perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
   e. perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah.

(2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.

(3) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.

(4) Perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.

(5) Perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

(6) Perencanaan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

BAB V
PENGADAAN

Pasal 27

(1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

(2) Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengadaan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dan menganut azas keseragaman ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

(4) Hasil pengadaan harus dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola barang.

Pasal 28

(1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.

(2) Laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

(3) Setiap akhir tahun anggaran Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah membuat daftar hasil pengadaan.

(4) Laporan hasil pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

(5) Setiap akhir tahun anggaran Bupati membuat Daftar Hasil Pengadaan.

(6) Daftar Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disiapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4).

(7) Pengelola Barang wajib memantau atas barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a.

(8) Pengelola Barang wajib aktif melakukan penagihan atas barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a.

BAB VI
PENGGUNAAN

Pasal 29

(1) Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.

(2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.

(3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain yaitu Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.

(4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati .

(5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 30

(1) Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:
   a. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
   b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
   c. penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
   d. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

(2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
   a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
   b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Status penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tetap tercatat pada Perangkat Daerah bersangkutan.

Pasal 31

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
a. barang persediaan;
b. konstruksi dalam pengerjaan;
c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
d. aset tetap renovasi.

Pasal 32

(1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.

(2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak

digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

(4) Bupati mencabut status penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Bupati, Pengguna Barang dikenakan sanksi administrasi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah berkenaan.

Pasal 33

(1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

(2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati memperhatikan:
   a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
   b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
   c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.

(3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.

(4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penetapan status penggunaan;
   b. pemanfaatan; atau
   c. pemindahtanganan.

BAB VII
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 34

(1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; atau
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

(3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 35

(1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.

(2) Biaya persiapan pemanfaataan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.

(3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

(4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.

(5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 36

(1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

(2) Barang Milik Daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 37

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:

a. Sewa;
b. Pinjam Pakai;
c. KSP;
d. BGS atau BSG; dan
e. KSPI.

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan

Pasal 38

Mitra Pemanfaatan meliputi:

a. penyewa, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
c. mitra KSP, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerahdalam bentuk BGS/BSG; dan
e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

Pasal 39

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 memiliki tanggung jawab:

a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk pemanfaatan;
b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;

c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 40

(1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
a. tanah dan/atau bangunan; dan
b. selain tanah dan/atau bangunan.
(2) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
(3) Dalam hal objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 41

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
(2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. pengamanan fisik;
b. pengamanan administrasi;
c. pengamanan hukum; dan
d. tindaklanjut upaya hukum.

Pasal 42

(1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
(2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah berupa sertifikat tanah dilakukan oleh Pengelola Barang.
(3) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain sertifikat tanah dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 43

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 44

(1) Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

(3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimakud pada ayat (2) untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

(4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,

(5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.

(6) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

BAB IX
PENILAIAN

Pasal 45

(1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.

(2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
   a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
   b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

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

(4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 46

(1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
   a. Penilai Pemerintah; atau
   b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 47

(1) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.

(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

(4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.

(6) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati .

Pasal 48

(1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

(2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai SAP yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.

(3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

BAB X
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 49

(1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.

(2) Bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi:
a. penjualan;
b. tukar menukar;
c. hibah; atau
d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 50

(1) Dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian oleh Tenaga Ahli bersertifikat.

(2) Dikecualikan dari Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 51

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
a. tanah dan/atau bangunan; atau

b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:

a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;

c. diperuntukkan bagi PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau

e. dikuasai Pemerintah Daerah 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 52

(1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 53

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan yaitu bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 54

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c, yaitu:

a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;

b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 55

(1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, yaitu tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.

(2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:

a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
f. tempat ibadah;
g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
h. pasar umum;
i. fasilitas pemakaman umum;
j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
n. kantor pemerintah, Pemerintah Daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
p. rumah susun sederhana;
q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
r. cagar alam dan cagar budaya;
s. promosi budaya nasional;
t. pertamanan untuk umum;
u. panti sosial;
v. lembaga pemasyarakatan; dan
w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 56

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 57

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.

(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

(5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.

(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan

Pasal 58

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
   b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
   c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 59

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang terbuka, kecuali dalam hal tertentu.

(2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan dihadapan pejabat lelang pada Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang Ternate (KPKNL).

(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

(5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yaitu barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
   a. rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
   b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
      1. Bupati ;
      2. Wakil Bupati ;
      3. mantan Bupati ;
      4. mantan Wakil Bupati ; dan
      5. Sekretaris Daerah.

(6) Barang Milik Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain yaitu :

a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;

b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);

d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;

e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau

f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 60

(1) Dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian dari Tenaga Penilai untuk mendapatkan nilai wajar.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu bagi penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47.

(4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.

(5) Faktor penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.

(6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu harga minimal barang yang akan dilelang.

(7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Pasal 61

(1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
   b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
   c. tidak tersedia dana dalam APBD.

(2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

(3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
   a. apabila Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/ Pemerintah Daerah;
d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
a. Pemerintah;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara; atau
d. Swasta.

(5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d yaitu pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 62

(1) Tukar menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati ;
b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

(3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 63

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
a. aspek teknis, antara lain:
1. kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;
b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai Barang Milik Daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
c. aspek yuridis, antara lain:
1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
2. bukti kepemilikan.

Pasal 64

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 65

(1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
a. barang sejenis; dan/atau
b. barang tidak sejenis.

(2) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
   a. tanah; atau
   b. tanah dan bangunan.

(3) Barang pengganti utama tukar menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
   a. tanah;
   b. tanah dan bangunan;
   c. bangunan; dan/atau
   d. selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau BAST.

Pasal 66

(1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas.

(2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.

(3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum BAST ditandatangani.

(4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 67

(1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.

(2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.

(3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Pasal 68

Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 69

(1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.

(2) Perjanjian paling sedikit memuat:
   a. identitas pihak;
   b. jenis dan nilai Barang Milik Daerah;
   c. spesifikasi barang pengganti;

d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatasnamakan Pemerintah Daerah;

e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;

f. hak dan kewajiban para pihak;

g. ketentuan dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure);

h. sanksi; dan

i. penyelesaian perselisihan.

(3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.

Pasal 70

(1) Penyerahan Barang Milik Daerah dan barang pengganti dituangkan dalam BAST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4).

(2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.

(3) Penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

(4) Penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.

(5) Penandatanganan BAST hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 71

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal BAST tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima
Hibah

Pasal 72

(1) Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
a. sosial;
b. budaya;
c. keagamaan;
d. kemanusiaan;
e. pendidikan yang bersifat non komersial;
f. penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

(2) Penyelenggaraan Pemerintahan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 73

(1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
   a. bukan merupakan barang rahasia negara;
   b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
   c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 74

(1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 75

Pihak yang dapat menerima hibah, yaitu:
a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang berkompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
b. pemerintah pusat;
c. Pemerintah Daerah lainnya;
d. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
e. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

(1) Hibah dapat berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati ;
   b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
   b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

(4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 77

(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 Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
   a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan Pemerintah; atau
   b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

(3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(4) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati ;
   b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 79

(1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf c antara lain meliputi:
   a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
   b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 80

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMUSNAHAN

Pasal 81

Pemusnahan/pembongkaran Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau akan dibangun baru,
b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

(1) Bupati dapat menggunakan diskresi dalam menentukan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a.

(2) Diskresi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan batas-batas tidak bertentangan dengan perundang-undangan, wajib menerapkan asas umum pemerintahan yang baik dan tidak bertentangan dengan ketertiban umum serta kesusilaan.

(3) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(4) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

(5) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 83

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

a. dibakar;
b. dihancurkan;
c. ditimbun;
d. ditenggelamkan; atau
e. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENGHAPUSAN

Pasal 84

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 85

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

(3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
   a. pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
   b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
   c. menjalankan ketentuan undang-undang;
   d. pemusnahan; atau
   e. sebab lain.

Pasal 86

(1) Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
   a. penyerahan Barang Milik Daerah;
   b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
   c. pemindahtanganan atas barang milik;
   d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
   e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. pemusnahan; atau
   g. sebab lain.

(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 87

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.

(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena :
   a. pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 33;
   b. pemindahtanganan; atau
   c. pemusnahan.

(4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(5) Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 88

(1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 89

(1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2).

(2) Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(3) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 90

(1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

(3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 91

Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 92

(1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.

(3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 93

(1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola Semesteran dan laporan barang Pengelola Tahunan.

(2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

(3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 94

Bupati melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 95

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.
c. Inspektorat melalui review pengadaan Barang Milik Daerah;

Pasal 96

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.

(2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

(3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Inspektorat secarai periodic melaksanakan review pengadaan barang milik daerah tahun berjalan.

Pasal 97

(1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XV
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 98

(1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
(2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD mempedomani ketentuan peraturan perundangundangan mengenai BLUD.

BAB XVI
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 99

Rumah negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 100

(1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
(2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
    a. rumah negara golongan I;
    b. rumah negara golongan II; dan
    c. rumah negara golongan III.
(3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pemohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 101

(1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
(2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
(3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah.
(4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 102

(1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Ijin Penghunian.

(2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

(3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 103

(1) Surat Ijin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.

(2) Surat Ijin Penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 104

(1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus PNS Pemerintah Daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.

(2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 105

(1) Barang Milik Daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.

(2) Alih status penggunaan:
   a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
   b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
   c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.

(3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati .

(4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila Barang Milik Daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.

(5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekuang-kurangnya dengan:
   a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
   b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
   c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
   d. salinan Surat Izin Penghunian rumah negara golongan II; dan
   e. gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.

(6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.

Pasal 106

(1) Dalam hal diperlukan Bupati dapat melakukan alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.

(2) Alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 107

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XVII
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 108

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

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

BAB XVIII
PEMBIAYAAN

Pasal 109

(1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang milik daerah, dianggarkan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.

(2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah dapat diberikan insentif yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

(3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnya diberikan tunjangan khusus yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

(4) Pemberian insentif dan tunjangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIX
SENGKETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 110

(1) Penyelesaian terhadap Barang milik daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata.

(3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan barang milik daerah, penggunaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, penilaian barang milik daerah, pemindahtanganan barang milik daerah, pemusnahan barang milik daerah, penghapusan barang milik daerah, Surat Ijin Penghunian, serta rumah negara berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 6 Agustus 2020

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 6 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR...18

Salinan Sesuai Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM & ORGANISASI

JASON KALOPAS

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pembangunan,Kesra & Ekonomi	
Staf Ahli Hukum	
Plt. Kepala BPKD	
Kepala Bagian Hukum & Organisasi	