



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 76 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, oleh karena itu perlu dikelola secara efektif, efisien dan bertanggungjawab sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan Dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah Dan Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1967);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974 tentang Penjualan Rumah Negeri
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4073);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pembagian Tugas Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
18. Peraturan Daerah Tingkat II Maluku Tenggara Nomor 2 Tahun 1977 tentang Penjualan Rumah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
6. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat selaku Satuan Kerja Pengelola Barang Milik Daerah adalah bagian Satuan Kerja Pengelola Barang Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
10. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum/penilaian serta penatausahaannya;
12. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;
13. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
14. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah, menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian;
15. Rumah Daerah Milik Kabupaten Maluku Tenggara adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara yang ditetapkan;
16. Standarisasi Harga Barang adalah Pembakuan Harga Barang menurut jenis, spesifikasi dan kualitasnya;

17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
18. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan atau pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam anggaran;
19. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang milik daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia;
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan atau pemeliharaan barang milik daerah;
21. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya;
22. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai;
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
24. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum;
25. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
27. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
28. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
29. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;

30. 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;
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.;
33. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
34. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;
35. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang;
36. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional;
37. Kendaraan dinas operasional terdiri atas kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan;
38. Kendaraan perorangan dinas disesuaikan dan dipergunakan untuk Pejabat Negara;
39. Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dapat disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran dan diperuntukkan bagi Pimpinan DPRD dan Pejabat Esselon II, Esselon III dan Esselon IV;
40. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum, diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan serta kendaraan antar jemput pegawai;
41. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
42. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
43. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;

44. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
45. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
46. Rumah Dinas adalah Rumah Milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas dan rumah pegawai.

Pasal 2

- (1) Barang milik daerah Meliputi ;
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan Lainnya yang Sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada (1) huruf b Meliputi :
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan undang-undang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efesiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah meliputi;
 - a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penggunaan;
 - d. Pemanfaatan;
 - e. Pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Penilaian;
 - g. Penghapusan;
 - h. Pemindahtangan;
 - i. Penatausahaan;
 - j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II
PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Kepala SKPD;
 - d. Pemegang Barang/Bendaharawan Barang; dan
Pengurus Barang.
- (4) Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (7) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang Milik Daerah.
- (8) Kepala SKPD berwenang dan bertanggung jawab ;
- mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan Perolehan lainnya yang sah;
 - Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan /atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 - Mengajukan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Melalui Pengelola barang;
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LPBP) yang berada dalam Penguasaannya Kepada Pengelola Barang.
- (9) Pengurus/bendahara barang bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mengurus pemakaian.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat selaku pembantu pengelola barang milik daerah dibantu Unit Kerja terkait menyusun :
- standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah; dan
 - standarisasi harga.

- (2) Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Standarisasi harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Pengelola menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) yang disertai dengan Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) yang dihimpun dari usulan SKPD sebagai bahan prakiraan pengadaan barang.
- (2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Standarisasi Kebutuhan/Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dan Standarisasi Harga.
- (3) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

Pasal 7

Tata cara perencanaan penentuan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pengadaan

Pasal 9

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

Pasal 10

Pelaksanaan pengadaan Tanah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang /jasa.
- (2) Penetapan panitia pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada kepala pengelola dan/atau SKPD untuk menetapkan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa.

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan panitia pemeriksaan barang daerah.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada pengelola untuk menetapkan panitia pemeriksa barang daerah.

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pengadaan/pemborongan pekerjaan;
2. Membuat sendiri (swakelola);
3. Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga);
4. Tukar menukar (ruilslag).

Pasal 15

Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola dilengkapi dengan Dokumen Pengadaan dan atau Dokumen Kepemilikan yang sah.

Pasal 16

- (1) Setiap Tahun Anggaran, Pengelola membuat Daftar Hasil Pengadaan (DHP).
- (2) Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Hasil pengadaan barang daerah dilaporkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesai pengadaan oleh SKPD
- (2) Hasil pengadaan atau perolehan dari dana APBN yang dilaksanakan Oleh SKPD atau sumbangan pihak ketiga harus diserahkan kepada Bupati melalui pengelola barang paling lambat tiga bulan setelah selesai serah terima.

- (3) Untuk pengadaan barang yang habis dipakai di APBD dan APBN dan atau sumbangan Pihak Ketiga harus dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola barang paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah serah terima.
- (4) Pengadaan Barang sebagaimana dimaksudkan pada Ayat (1), dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita acara pemeriksaan.
- (5) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Panitia Pemeriksa barang daerah Bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- (2) Berita acara dimaksud pada ayat 1 (satu) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau Pemerintah menjadi barang milik daerah.
- (2) Pemerintah Daerah menerima barang dari pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari perjanjian tertentu.
- (3) Pengelola mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga.
- (4) Penerimaan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Milik pemerintah Daerah.

BAB IV

PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 20

- (1) Semua hasil pengadaan barang milik daerah yang bergerak diterima oleh Pengurus Barang atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.

- (2) Pengurus Barang atau Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan tugas Administrasi penerimaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Selaku atasan langsung Penyimpan/Pengurus Barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pelaksanaan Penerimaan dan Penyimpanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan pada saat pemeriksaan barang oleh Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah (PPBD) dan disaksikan oleh Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah (PPBD) .

Pasal 21

- (1) Penerimaan Barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk, dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Milik Daerah (PPBD).
- (3) Penerimaan barang Tidak Bergerak dilakukan setelah diperiksa instansi teknis yang berwenang, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh Pengurus barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan Berita Acara serah terima dari Atasan Langsung yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (2) Setiap tahun anggaran, pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Bupati melalui Pengelola .
- (3) Peleporan stok atau sisa barang dimaksud pada ayat 2 (dua) diatas wajib melalui pembantu pengelola barang

BAB VI PENGUNAAN

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pengguna barang melaporkan barang milik daerah yang ada dan yang diterima SKPD kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;
 - b. pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya; dan
 - c. setiap barang Inventaris kendaraan operasional harus diberi tanda khusus.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya.

BAB VII

PEMANFATAAN

Bagian Kesatu

Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan

Pasal 27

- (1) Barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dapat dimanfaatkan oleh pihak ketiga melalui pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (2) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dapat dimanfaatkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dapat dimanfaatkan pihak ketiga setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan setelah berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan Umum.

Bagian Kedua

Bentuk-bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 28

Bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun guna Serah ; dan
- e. Bangun serah guna.

Bagian Ketiga

Penyewaan

Pasal 29

- (1) Barang milik daerah, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/status Kepemilikan.
- (3) Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Keputusan Bupati dan dapat dilimpahkan kepada pengelola.
- (4) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

Pasal 30

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan sebagaimana disebutkan pada Pasal 29 (dua Puluh Sembilan) dapat dikenakan retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang tersebut.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana disebutkan pada ayat 1 (satu) ditetapkan dengan Keputusan daerah.

Bagian Keempat

Pinjam Pakai

Pasal 31

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah/dan atau bangunan ditetapkan dengan keputusan Bupati
- (3) Pinjam pakai barang milik daerah yang tidak berupa tanah/dan atau bangunan dapat dilaksanakan oleh pengguna dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 32

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

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerjasama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek Kerjasama Pemanfaatan.
 - g. jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- h. Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah atau bangunan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bangun Guna Serah Dan Bangun Serah Guna

Pasal 35

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah dan atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (3) Mitra Bangun Guna Serah dan mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. Membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati

- b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - c. Memelihara objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian barang milik daerah hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah.
- (5) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus diatas namakan Pemerintah Daerah.
- (7) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (8) Biaya yang berkenan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan kepada pada pihak pemenang.

Pasal 38

- (1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.
- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Bupati segera setelah selesainya pembangunan;
 - b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
 - c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 39

- (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 (satu) meliputi: pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan Hukum.
- (3) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) meliputi kegiatan pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan barang milik daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib.
- (4) pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) antara lain ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, sedangkan pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah, plang, dan untuk barang selain tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
- (5) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 42

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 44

- (1) Pengelola dan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 45

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (2) Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

Pasal 46

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Pasal 47

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

Pasal 48

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dan Barang Bersejarah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IX PENILAIAN

Pasal 49

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

Pasal 50

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 51

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Internal yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai Independen bersertifikat di bidang penilaian aset yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 52

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan pengelola barang.

- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (satu) ditetapkan oleh Pengelola barang daerah.

BAB X PENGHAPUSAN

Pasal 53

- (1) Setiap barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, terlebih membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota dan tidak efisien lagi dapat dihapus dari daftar inventaris.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. Penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (5) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut penjualan, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal daerah dilaksanakan dengan keputusan bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali untuk hal-hal yang bersifat khusus yaitu ;
 - a. Dikuasai Negara atau pihak lain berdasarkan putusan pengadilan;
 - b. Tanah dan bangunan Rumah golongan III yang akan dijual kepada PNS/pensiun PNS;
 - c. Tanah Kavelingan PNS;
 - d. Selain tanah dan bangunan yang keseluruhannya bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar Rupiah);
 - e. Bangunan yang dihapuskan karena anggaran bangunan pengganti sudah tersedia dalam dokumen penganggaran.
- (6) Pelaksanaan penghapusan barang daerah dari daftar inventaris sebagai tindak lanjut penjualan kendaraan bermotor dan rumah dinas daerah golongan III dilaksanakan setelah harga penjualan rumah telah lunas dibayar oleh pembelinya.

- (7) Pemusnahan barang inventaris yang sudah dihapus sebagaimana pada ayat 5 huruf e dilaksanakan oleh pengguna barang dengan keputusan dari pengelola barang atas nama Bupati.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana pada ayat 7 (tujuh) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 54

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat 2 huruf a diusulkan oleh pengguna barang dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat 2 huruf b diusulkan oleh pengelola barang dan ditetapkan oleh Bupati

Pasal 55

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindaklanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindah tangankan, atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana pada ayat 1 (satu) dilaksanakan oleh pengguna barang dengan surat keputusan dari pengelola barang dengan mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XI

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Bentuk-Bentuk dan Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 56

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

- a. Penjualan/Pelelangan;
- b. Ruilslag/Tukar menukar;
- c. Hibah;
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 57

- (1) Pemindahtangan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, ditetapkan dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk :
 - a. Tanah dan/atau bangunan.
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan keseluruhannya yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima Milyar Rupiah);
- (2) Pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah apabila;
 - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen anggaran;
 - c. Diperuntukan bagi pegawai negeri;
 - d. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 58

Pemindahtangan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang keseluruhannya bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua

Penjualan/Pelelangan

Pasal 59

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - b. Secara ekonomis Lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) meliputi :
 - a. Penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat Negara ;
 - b. Penjualan rumah golongan III ; dan

- c. Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (4) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 60

- (1) Kendaraan dinas yang dapat dijual terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kendaraan dinas operasional jabatan dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

Pasal 61

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) unit kepada Pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas di daerah, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

- (1) Kendaraan dinas operasional jabatan yang berumur 5 tahun atau lebih karena rusak dan atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual/dihapus kepada Pegawai Negeri yang memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Ketua serta Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua serta Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun mendapat prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 63

Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih karena rusak atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual/dihapus.

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan pelelangan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilaksanakan melalui pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilaksanakan dengan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (3) Hasil penjualan/pelelangan disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (4) Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa-beli Kendaraan dimaksud dilunasi.
- (5) Pelunasan harga penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan paling lambat 5 (lima) tahun.
- (6) Pelunasan harga pelelangan kendaraan dinas operasional dilaksanakan sekaligus.

Pasal 65

- (1) Kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional khusus/lapangan selama belum dilunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.
- (2) Selama kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, biaya perbaikan dan pemeliharaan ditanggung oleh pembeli.
- (3) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Penjualan Rumah Dinas

Pasal 66

Bupati menetapkan penggunaan rumah milik daerah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perubahan/penetapan status rumah-rumah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

Penjualan rumah milik daerah memperhatikan penggolongan rumah dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 68

- (1) Rumah Daerah yang dapat dijual-belikan adalah :
 - a. Rumah Daerah Golongan II yang telah diubah golongannya menjadi Rumah Daerah Golongan III;
 - b. Rumah Daerah Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dijual/disewa-belikan kepada Pegawai.
- (2) Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah.
- (3) Pegawai yang dapat membeli rumah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Rumah dimaksud tidak dalam sengketa.
- (5) Rumah Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, maka untuk perolehan Hak Atas Tanah tersebut harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) Harga Rumah Daerah Golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan penjualan/sewa beli Rumah Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 70

- (1) Pelunasan harga penjualan rumah dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Hasil penjualan rumah Daerah Golongan III milik Daerah disetorkan sepenuhnya ke Kas Daerah.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa beli atas tanah dan atau bangunannya dilunasi.

- (4) Tata cara penjualan Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Tukar Menukar

Pasal 71

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
- pemerintah pusat;
 - badan usaha milik daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya; dan
 - swasta.

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- pengelola barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;

- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan dengan berpedoman pada ketentuan dalam Pasal 62 ayat (2);
 - e. pengelola barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. pengguna barang melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang; dan
 - e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Kelima

Hibah

Pasal 74

- (1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 75

- (1) Hibah barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;

- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati sesuai batas kewenangannya.
 - (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 76

- (1) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengelola barang mengajukan usul hibah tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2);
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - d. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 57 ayat (1);
 - e. pengelola barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengguna barang mengajukan usul kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern ;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2);
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. pengguna barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang; dan
 - e. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 77

- (1) Penyertaan modal milik daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
- (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 daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah dalam rangka penugasan pemerintah daerah; atau
 - b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 78

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 79

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengelola barang mengajukan usul penyertaan modal pemerintah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah;
 - d. proses persetujuan penyertaan modal pemerintah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 57 ayat (1);
 - e. pengelola barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - f. pengelola barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
 - g. pengelola barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan
 - h. pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya milik daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah peraturan Bupati ditetapkan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70; apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - c. pengelola barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait; pengelola barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan; dan Pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya milik daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Bupati ditetapkan.

Bagian Ketujuh
Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 80

Pemindahtanganan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat (1) tata cara administrasi pelepasan haknya diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 81

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan Kodefikasi Barang.
- (2) Pengelola dan atau Pejabat yang ditunjuk menghimpun pencatatan barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang.
- (3) Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 82

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 83

Hasil inventarisasi barang milik daerah yang dikuasai Pemerintah Daerah dihimpun oleh Pengelola barang atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 84

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
- (4) Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA).

BAB XV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 85

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja/Pengelola Keuangan Daerah Barang Milik Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 86

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang milik daerah, disediakan tunjangan tambahan penghasilan PNS yang dibebankan pada APBD

- (2) Pengelolaan barang milik daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan tunjangan tambahan penghasilan PNS kepada aparat Pengelola Barang yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah kepada penyimpan barang, pengurus barang, dan kepala gudang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan tambahan penghasilan PNS yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVI

TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG

Pasal 86

- (1) Penyimpan barang yang lalai melaksanakan kewajibannya dan mengakibatkan kekurangan perbendaharaan dikenakan tuntutan perbendaharaan;
- (2) Pengurus barang yang lalai/mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan perbendaharaan pada seorang Penyimpan barang atau Bendaharawan Barang yang lalai membuat perhitungan, diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dikenakan tuntutan perbendaharaan biasa.
- (4) Dalam hal Bendaharawan barang meninggal, melarikan diri atau berada di bawah pengampuan, lalai membuat perhitungan yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan belum menyampaikan perhitungan dikenakan tuntutan ganti rugi barang milik daerah.
- (5) Tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

SENKGETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 87

- (1) Penyelesaian terhadap barang milik daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Satuan Kerja/Unit Kerja 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) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.

BAB XVIII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 88

- (1) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi berupa sanksi administrasi, dan/atau denda atau ganti rugi.
- (2) Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi ganti rugi dan/atau pembatalan perjanjian.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 11 Desember 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/Ttd.

ANDERIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 11 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/Ttd.

PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 76.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 76 TAHUN 2009
TANGGAL DESEMBER 2009

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
MALUKU TENGGARA

1. Latar belakang

sejalan dengan makin terjadinya perubahan-perubahan dalam perundang-undangan yang pada dasarnya adalah untuk mengefesienkan dan mengefektifkan proses penyelenggaraan pemerintahan maka perubahan itu terjadi dalam penyelenggaraan pemerinatahan yang semula adalah centralisasi menjadi desentralisasi yang mengedepankan otonomi daerah secara demokrasi dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah dan Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara dan Perturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik daerah dan Negara. Khususnya dibidang pengelolaan barang milik daerah Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai acuan dan dasar dalam pengelolaan barang milik daerah kabupaten Maluku Tenggara, Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur penting dalam rangka penyelenggararaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di kabupaten maluku tenggara harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada giliranannya dapat mewujudkan penyelenggaraan barang milik daerah yang :

- a) azas fungsional yaitu pengambilan keputusan dengan pemecahan masalah dibidang penglolaan barang milik daerah yang dilkasanakan dibidang pengelolaan barang milik daerah yang diliksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi wewenang dan tanggungjawab masing-masing.
- b) Azas Kepastian hukum yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundand-undangan
- c) Azas transpransi yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan untuk masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar
- d) Azas efesiensi yaitu penyelenggaran barang milik daerah harus diarahkan pengelolaannnya sesuai atndar kebutuhan yang dijalankan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal
- e) azas Akuntabilitas yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah ahrus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat

- f) Azas Kepastian Nilai yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta menyusun neraca Pemerintah Daerah

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Teknis ini adalah Menyeragamkan langkah, menyeragamkan tindakan, menertibkan dan menata usahakan pengelolaan barang daerah sesuai dengan pertuaran perundang-undangan.

Tujuan daripada pedoman Teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi unsur-unsur yang terlibat dalam pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat di pakai sebagai acuan semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

3. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Pengertian Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara

Barang Milik Daerah Kabupaten Maluku Tenggara adalah semua kekayaan daerah Kabupaten Maluku Tenggara baik yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, ditimbang, termasuk hewan dan tumbuhan-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

b. Landasan Pengelolaan barang milik Daerah

1. barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya/ pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/Instansi/ lembaga pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
2. Barang yang dimiliki oleh Perusahaan daerah atau badan Usaha Milik Daerah Lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang Milik Daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah.

Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang –Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swantara Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 79) Sebagai Undang Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1617,
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang Undang

Darurat Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swantara Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Dalam Wilayah Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Nergara Tahun 1617)

3. Undang-Nudang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agaria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negera Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043).
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
5. Undang- Undang Nomor 72 Tahun 1957 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 Tentang Penjualan Rumah-Rumah
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 Tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan Dan Pembetulan Daerah Maluku Tengah Dan Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 Tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974 Tentang Penjualan Rumah Negeri

13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 Tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4073);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pembagian Tugas Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
21. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 Tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
22. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 Tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 Tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri :
23. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
24. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007

- Tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003
Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
26. Peraturan Daerah Tingkat II Maluku Tenggara Nomor 2 Tahun 1977 Tentang Penjualan Rumah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara
27. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten(Lembaran Daerah Nomor 08 Tahun 2008 Seri A.),
28. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 Tanggal 3 Nopember 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan rangkaian kegiatan dan atau tindakan yang meliputi :
- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
 - b. Pengadaan
 - c. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
 - d. Penggunaan
 - e. Penatausahaan
 - f. Pemanfaatan
 - g. Pengamanan dan Pemeliharaan
 - h. Penilaian
 - i. Penghapusan
 - j. Pemindahtanganan
 - k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
 - l. Pembiayaan
 - m. Tuntutan ganti rugi
5. Sistematisasi Penyusunan, Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Sesuai maksud dan tujuan maka dalam penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut :
- a. Umum
- Dalam Bab ini diuraikan dalam latar belakang, maksud dan tujuan, landasan dan siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah
- Dalam Bab ini menetapkan tugas dan fungsi Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, dan Kepala SKPD selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang yang berwenang dan bertanggungjawab atas Pengelolaan Barang.
- c. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Dalam Bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah dan standarisasi harga.

d. Pengadaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penerimaan Barang yang berasal dari sumbangan dan atau Pihak Ke Tiga.

e. Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Dalam Bab ini mengatur mengenai Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran tugas dan tanggungjawab Penyimpan Barang serta Administrasi Penyimpanan Barang.

f. Penggunaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai status Penggunaan Barang Milik Daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan Kerja Perangkat daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi

g. Penatausahaan

Dalam bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggungjawab pengelola dan kepala SKPD sebagai Pengguna Dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Pencatatan, Pembukuan, inventarisasi dan buku induk Inventaris.

h. Pemanfaatan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pijam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

i. Pengamanan dan Pemeliharaan

Dalam bab ini mengatur mengenai Pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah meliputi Pengamanan Administrasi, Fisik dan Hukum serta tertib Administrasi Pemeliharaan barang.

j. Penilaian

Dalam bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independent bersertifikat dibidang penilaian aset.

k. Penghapusan

Dalam bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah.

l. Pemindahtanganan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal.

m. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

dalam bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

n. Pembiayaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan /intensif untuk penyimpanan dan pengrus barang.

o. Tuntutan ganti Rugi

Dalam bab ini duiiraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan tuntutan ganti rugi.

II. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Umum

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelola barang milik Negara.

2. Tugas dan Fungsi Bupati

a)menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

b) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahatangan tanah dan bangunan

c)Menetapkan kebijakan pengaman barang milik daerah

d) mengajukan usul pemindahtangan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah.

e)meneyetujui atau menolak usul pemindahatanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya.

f) menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan

g) menyetujui dan menetapkan penjualan berang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

3.Tugas dan Fungsi Sekretaris Dearah Selaku Pengelola barang

a)Menetapkan pejabat yang mengurus dan penyimpan barang milik daerah.

b) Meneliti dan menyetujui renacana kebutuhan barang Milik daerah

c)Meneliti dan menyetujui rencana Kebutuhan dan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah.

d) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan pemindahatanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD.

e)Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah dan,

f) melakukan Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

4. Tugas dan Tanggungjawab Kepala SKPD :
 - a) Mengajukan Renacana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada pengelola barang
 - b) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelolaan barang
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya :
 - d) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya
 - e) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - f) Mengajukan usul pemindah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD
 - g) Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang.
 - h) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya
 - i) menyusun dan menyapaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna tahunan (LBPT) serta laporan Inventaris 5 (Lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
5. Tugas Penyimpan Barang
 - a) menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b) meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c) meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d) mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e) mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
 - f) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
6. Tugas Pengurus Barang
 - a) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan

- barang milik daerah;
- b) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
- d) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a) Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik Daerah
- b) Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:

- 1. Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten Administrasi, Umum, Perekonomian dan pembangunan, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.

Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk

mendapatkan keputusan terakhir.

2. Asisten Administrasi, umum, Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, Standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangannya

2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 1. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi
 2. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 3. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 4. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 5. Pertimbangan teknologi
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati ;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
 1. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut
 - a) barang apa yang dibutuhkan;

- b) dimana dibutuhkan;
- c) bilamana dibutuhkan;
- d) berapa biaya;
- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Kabag Umum dan Hubungan Masyarakat melaksanakan koordinasi, menyiapkan/ menyusun dan menghimpun:
 - a) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
3. Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati

f. Tahap kegiatan

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- 2) masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- 3) rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Bupati
- 4) setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola;
- 5) berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
- 6) daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan

IV. PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan dengan tujuan :
 1. tertib administrasi pengadaan barang dan jasa
 2. tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah
 3. pendayagunaan barang milik daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah ; dan
 4. tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah
- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara :
 1. pengadaan/pemborongan pekerjaan ;
 2. membuat sendiri (swakelola);
 3. Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga;
 4. tukar-menukar
 5. guna susun
- c. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
- d. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan Kepala Bagian Umum Dan Hubungan Masyarakat; dan
- g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bupati dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait
- b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara

1. hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
 2. anggota panitia yang hadir
 3. rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
 4. surat-surat penawaran yang masuk;
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau Sekretaris Daerah atau pengguna, menetapkan pemenang lelang
- d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris daerah atau Kepala SKPD; dan
 2. sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKDP dan/atau pejabat pengadaan. dalam surat perintah Pengadaan/pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syaratlain yang diperlukan;
- e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
 - b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;
 - c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pengadaan Tanah
- Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

- a. Asal-usul tanah terdiri dari;
 1. Tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
 2. Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat)
 3. tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan
- b. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang. Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).
- c. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
 1. pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 2. pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya; dan
 3. penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
- d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu

 - 1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan ; dan
 - 2) hak pengelola, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Bupati
- e. Tata cara pembebasan tanah.
 1. ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk keperluan instansi ataupun untuk keperluan pembangunan;
 2. SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan

tujuan penggunaan tanahnya.

Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai:

- a. status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
- b. gambar situasi tanahnya dan
- c. maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.

3. Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Pengadaan Tanah terdiri atas Unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) Keppres Nomor 55 Tahun 1993, diketuai oleh sekretaris daerah dan dalam hal-hal tertentu Bupati dapat mengetuai sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.

4. Tugas Panitia Pembebasan Tanah :

- a. mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
- b. mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
- c. menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
- d. membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
- e. menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

5. Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

f. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :

1. Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
2. permohonan untuk mendapatkan hak pakai atau hak pengelolaan diajukan oleh pemerintah daerah kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. setelah sertifikat hak atas tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;
pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain
 - a) berita acara pembebasan tanah;
 - b) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
 - c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
 - d) sertifikat atas tanahnya.
4. Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
 - a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga
 - b) dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah,
 - c) nilai dan status kepemilikan;
 - d) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera
 - e) menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
 - f) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan
 - g) dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat,
 - h) Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan
 - i) Dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;
5. Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, dan Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

5. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah.

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;

- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
- d. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2(Dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi buku daftar hasil pengadaan barang milik daerah.

V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

1. Umum

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

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

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

2. Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut anatara lain:
 - 1) dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 - 3) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;

- 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
- 5) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
- 6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
- 7) apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;

c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

- 1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
- 2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati;
- 3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.

Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang /pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

3. Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
 1. menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 2. menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 3. melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 4. membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang

c. Penyimpan.

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung nya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar. Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
2. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;
3. minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
4. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsung nya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan

pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

1. Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
2. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
 - a. Buku barang inventaris;
 - b. Buku barang pakai habis;
 - c. Buku hasil pengadaan;
 - d. Kartu barang;
 - e. Kartu persediaan barang
3. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
4. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
5. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
6. membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
7. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
8. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
9. Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada

Pengelola.

- b. Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyampaian

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.

- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi

4. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

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

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

VI. PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
- b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. beban tugas dan tanggungjawab SKPD; dan
- d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD.

2. Tata cara penetapan status penggunaan.

- a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
- b. pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- d. penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- e. penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Bupati;
- f. atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

3. Penyerahan tanah dan/atau bangunan.

- a. pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
- b. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi

SKPD yang bersangkutan;

- c. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.

VII. PENATAUSAHAAN

1. Umum

- a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
- c. dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
- d. dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

2. Pembukuan

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah ;
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan ;
 - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan dan
 - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

3. Inventarisasi

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.

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

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan

semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

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

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

- 1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

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

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

- 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) pengadaan.
- 3) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- 4) penggunaan.
- 5) penatausahaan;
- 6) pemanfaatan.
- 7) pengamanan dan pemeliharaan;
- 8) penilaian;
- 9) penghapusan;
- 10) pemindahtanganan;
- 11) pembinaan, pengawasan dan Pengendalian
- 12) pembiayaan; dan
- 13) tuntutan ganti rugi.

b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.

c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.

d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada

Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.

- e. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

4. Pelaporan

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola.
- c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf C di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - 1. Laporan Mutasi Barang; dan
 - 2. Daftar Mutasi Barang.
- h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.
- i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Kabag Umum dan Hubungan Masyarakat.
- k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau

berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang

5. Pengelolaan Barang Milik Daerah

a) Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

- 1) Tanah
- 2) Peralatan dan Mesin
- 3) Gedung dan bangunan
- 4) Jalan irigasi dan jaringan
- 5) Aset tetap lainnya
- 6) Konstruksi dalam pekerjaan

b) Pelaksanaan Inventarisasi

1. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

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

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

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

3. Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

- a) Buku Inventaris dan Rekap.
- b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

4. Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :

1. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu

Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).

2. Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
3. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
4. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
5. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas Sensus Barang).

b) Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

1. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
2. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
3. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
4. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
5. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
6. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

e) Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang

dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Mutasi barang terjadi karena :

1. Bertambah, disebabkan:

1. Pengadaan baru karena pembelian.
2. Sumbangan atau hibah.
3. Tukar-menukar.
4. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

2. Berkurang, disebabkan

1. Dijual/dihapuskan.
2. Musnah/Hilang/Mati.
3. Dihilangkan/disumbangkan.
4. Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi

6. Aparat pelaksana inventarisasi

Dalam rangka tertib adminisrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

7. Pelaksanaan sensus barang daerah

a) untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Barang milik daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
2. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

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

1. Tahapan Sensus Barang Milik Daerah. Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan. Pada tahap persiapan, Bupati menetapkan juknis Sensus Barang Daerah yang disiapkan oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum

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

2. Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

VIII. PEMANFAATAN

a. Umum

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

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

b. Pengertian pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

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

1. Pinjam Pakai

- a. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
- b. Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah
- c. Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :

1. barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 2. barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
 3. pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
 4. barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
 5. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 6. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang; jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
 7. pengembalian barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- d. Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
- e. Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- f. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- g. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
1. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 2. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 3. jangka waktu pinjam pakai; tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan
 4. selama jangka waktu peminjaman.
 5. persyaratan lain yang dianggap perlu

2. Penyewaan

- a. Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- b. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
 2. untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.

3. barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga
 4. jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati.
 5. besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
 6. hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
 7. dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
 - a. jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
 - b. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa.
 - c. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- c. Prosedur penyewaan
1. Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya.
 2. Gudang/Gedung.
 3. Toko/Kios,
 4. Tanah.
 5. Kendaraan dan Alat-alat besar.
- d. Prosedur penyewaan.
1. Pengusulan penyewaan.

Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
 2. kewenangan penyewaan.

Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
 3. batasan penyewaan.

Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:

 - a. data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan. ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian
 - b. Sewa Menyewa.
 - c. Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain
 - 1) data barang milik daerah yang disewakan;
 - 2) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;

- 3) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - 4) jangka waktu sewa-menyewa;
 - 5) sanksi;
 - 6) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa.
 - 7) surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa.
 - 8) hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah.
 - 9) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.
- e. Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
 - f. Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

3. Kerjasama pemanfaatan

- a. Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
- b. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- c. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- d. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola;
- e. Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama
 1. mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan

langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;

2. pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
3. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan; Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - b. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau
 - c. kegiatan perdagangan.
 - d. Besaran investasi dari mitra kerja
 - e. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
4. jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
5. mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
6. biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga;
- f. Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan. Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 1. akte pendirian;
 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;

- 4.mengajukan proposal;
- 5.memiliki keahlian dibidangnya;
- 6.memiliki modal kerja yang cukup; dan
- 7.Data teknis :

- Tanah : Lokasi/alamat, luas, status,penggunaan saat ini.
- Bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.

Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:

- KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
- KLB (Koefisien Luas Bangunan).

g. Tugas Panitia.

1. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersamasama dengan pihak pemohon;
3. melakukan penelitian lapangan;
4. membuat Berita Acara hasil penelitian;
5. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan Bupati;
6. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
8. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima

h. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :

- 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 2) obyek kerjasama pemanfaatan;
- 3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- 4) pokok- pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
- 5) data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- 6) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 7) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
- 8) Sanksi;
- 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati

- dan mitra kerjasama; dan
- 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

4. Bangun Guna Serah

- a. Bangun Guna Serah yang selanjutnya diangkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagukannya selama kuru waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik tekhnis maupun harga.
- c. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
 1. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 2. mengoptimisasikan barang milik daerah;
 3. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 4. menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 5. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah:
 1. Gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
 2. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
 3. Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
 4. Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga.
 5. Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian.
 6. Obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan pemindahtanganan.
 7. Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah.
 8. Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah

dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnyahakgunabangunan.

9. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
10. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
11. mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
12. Besaran konstribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - a. Nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - b. Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/ pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a).
 - c. Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/ perdagangan. Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga. Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD
13. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
14. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).
15. jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
16. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan BelanjaDaerah.
17. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan.
18. surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

e. Prosedur/tatacara bangun serah guna

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia lelang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:

1. akte pendirian.
2. memiliki SIUP sesuai bidangnya.
3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
4. mengajukan proposal.
5. memiliki keahlian dibidangnya
6. memiliki modal kerja yang cukup.
7. Data teknis :
8. Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - ✓ Bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.
 - ✓ Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
 - Rencana Pembangunan.

f. Tugas Panitia

1. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
3. melakukan penelitian lapangan;
4. membuat Berita Acara hasil penelitian;
5. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
6. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
8. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :

1. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2. obyek Bangun Serah Guna;
3. jangka waktu Bangun Serah Guna;
4. pokok- pokok mengenai bangun serah guna;
5. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;

6. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 7. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh
 8. Pihak Ketiga;
 9. sanksi;
 10. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati
 11. dan mitra kerjasama;
 12. Persyaratan lain yang dianggap perlu
- h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- i. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- Badan layanan umum daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

a. Pengamanan

1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

2. Pelaksanaan pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a) Pengamanan fisik

1. Barang inventaris

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- pemanfaatan sesuai tujuan.
- penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemagaran.
- Pemasangan papan tanda kepemilikan.
- Penjagaan.

2. Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b) Pengamanan administratif.

1) barang inventaris.

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara : pencatatan/inventarisasi.

- kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
- pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi.
- penyelesaian bukti kepemilikan seperti: 1MB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

2) Barang persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c)Tindakan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- Penerapan hukum.

3. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

a. Pengamanan administratif.

1. Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
2. Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
3. Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

b. Pengamanan fisik.

1. Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna.
2. penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola.
3. pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.

c. Tindakan Hukum.

1. musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola .
2. Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum/Bagian Hukum.
3. Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/ Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

4. Pembiayaan

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

b. Pemeliharaan

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasilguna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh Unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- 2) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- 3) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang

pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran. Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. Biologis;
- b. Cuaca, suhu dan sinar;
- c. Air dan kelembaban;
- d. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sasaran pemeliharaan

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

3. Rencana pemeliharaan barang

- a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 2. Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

4. Pelaksanaan pemeliharaan

- a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- c) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 1. Nama barang inventaris;
 2. Spesifikasinya;
 3. Tanggal perawatan;
 4. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 5. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 6. Biaya pemeliharaan/perawatan;
 7. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 8. Lain-lain yang dipandang perlu
 9. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- d) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 1. Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 2. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 3. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;
 4. Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan
 5. barang dan dilaporkan kepada Bupati ;

X. PENILAIAN BARANG DAERAH

1. Umum

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah; Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat

dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi,
c.pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi

2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah.

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;
- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah

3. Ketentuan Khusus

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

XI. PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

2. Dasar penghapusan barang

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :

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

1. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
2. tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
3. terkena planologi kota.
4. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
5. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
6. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

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

1. pertimbangan Teknis, antara lain:
 - a. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - b. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 - c. telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
 - d. karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
 - e. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut
 - f. dalam penyimpanan/pengangkutan.

2. Pertimbangan Ekonomis, antara lain :

- a. Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:

- b. Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang.
- c. Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang.
- d. Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
- e. Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure)

3. Wewenang penghapusan barang daerah

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

4. Kewajiban pelaporan

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

5. Proses penghapusan barang milik daerah

Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait. Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain. Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan

Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

6. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan bupati dan penetapan oleh Pengelola atas nama Bupati.
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
 1. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
 2. Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
- b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

XII. PEMINDAHTANGANAN

1. Umum.

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang 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 pegawai negeri;
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

2 . Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :

- a . Penjualan dan Tukar Menukar;
- b . Hibah;
- c . Penyertaan modal

3 . Penjualan dan Tukar Menukar.

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah. Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan. Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya. Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan. Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya. Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak Pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan negara.

Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat

Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah. Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Daerah dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruislag/tukar guling). Tujuannya:

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

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruislag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya. Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruislag/tukar guling) antara lain:

1. Terkena planologi;
2. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
3. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
4. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
5. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD. Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :

- a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W);
- b. Membantu instansi Pemerintah diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
- c. Tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan Pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling);
- d. Untuk itu perlu diperhatikan ;
 1. Dalam hal tukar menukar (ruislag/tukar guling) maka nilai

tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Daerah;

2. Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersebut harus seizin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
3. Dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku; Dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (ruilslag/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

a. Nilai Tanah dan/atau bangunan.

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

- 1) nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD, sedangkan untuk Instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat. Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan:

- a. 2 % untuk bangunan permanent;
- b. 4 % untuk bangunan semi permanent;
- c. 10 % untuk bangunan yang darurat.

Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80 % dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50 % seperti pada penjualan rumah dinas daerah golongan 111).

2) Proses hak atas tanah dan bangunan.

a) Pembentukan Panitia Penaksir.

Bupati membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan:

- 1) meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- 2) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk

bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2) di atas;

3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati; dan

4) lain-lain keterangan yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

b) Permohonan Persetujuan DPRD.

Pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

c) Keputusan Bupati. Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar. Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan / tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:

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

dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

2) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.

- a) apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Bupati tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris. Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat.
- b) apabila mengenai tanah dimaksud pada huruf a di atas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Bupati yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

b. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah Golongan III.

1) Kendaraan Perorangan Dinas

- a. kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- d. permohonan membeli Kendaraan perorangan dinas. Penjualan Kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.
- e. pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan. Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas. Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/pemilikan Kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- f. Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan Dinas.
- 1) penjualan kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah, persyaratan administratif yang harus dipenuhi, yakni:
 - a) keputusan pengangkatan pertama sebagai Kepala Daerah dan Wakil Bupati;
 - b) surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c) hasil penelitian panitia penjualan.
 - d) harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
 - kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum / pasaran yang berlaku;

- kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum /pasaran yang berlaku.

2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain:

- a. Nama dan jabatan pembeli;
- b. Data mengenai kendaraan;
- c. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
- d. Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Harga yang ditetapkan;
- f. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.
- g. Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas

.

3) Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas selanjutnya:

- a. dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati;
- b. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;
- c. surat perjanjian sewa beli harus memuat :
 - besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
 - selama belum dilunasi kendaraan perorangan

dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.

d.dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan.

e.semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah.

f. Berdasarkan Keputusan Bupati dimaksud pada angka (6) di atas, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g.Bupati dan Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

2) Kendaraan Dinas Operasional.

a. Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;

b. Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih;

c.Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya;

d. Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari:

- Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
- Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);
- Jenis Kendaraan Dinas operasional khusus terdiri dari

mobil Ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air

- e. Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional. Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Bupati melalui pengelola.
- f. Pembentukan Panitia Penghapusan. Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional. Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara. apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.
- g. Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan:
 - Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
 - Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara;
 - Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati; Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.

- Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/ pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);
- Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/ pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan
- Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

3) Rumah Dinas Daerah.

a) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni:

- Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan);
- Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi);
- Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan Golongan II tersebut di atas.

b) Rumah daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.

- Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III yang permanen, semi

permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- Rumah dinas milik daerah yang tidak dapat dijual yaitu:
 1. Rumah Daerah Golongan I;
 2. Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III;
 3. Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa;
 4. Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
- Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.
 1. Pegawai Negeri
 - mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
 - Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
 - Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 2. Pensiunan Pegawai Negeri :
 - Menerima pensiunan dari Negara / Pemerintah;
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
 - Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 3. Janda/Duda Pegawai Negeri :
 - masih menerima tunjangan pensiun dari Negara / Pemerintah, adalah :
 - almarhum suaminya/isterinya sekurang-

kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau

- masa kerja almarhum suaminya/ isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh Tahun)

- o memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
- o almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan Perundangundangan.

4. Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan:

- o Masih menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah. · Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
- o Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundangundangan.

5. Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/ Daerah :

- o masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
- o memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- o almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundangundangan.

6. apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) s/d 5) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari

penghuni yang bersangkutan.

- c) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s/d (6) tersebut di atas dilakukan dengan cara Sewa Beli.

Taksiran harga rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :

1.2 % setiap tahun untuk permanent;

2.4 % setiap tahun untuk semi permanen; dan

3.10 % setiap tahun untuk darurat;

Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 %. Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia. Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni:

1.pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.

2.pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

- d) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III. Penjualan Rumah Daerah Golongan IU tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan Daerah yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III atau diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada huruf c) di atas.

- e) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada

Bupati.

1. Setelah mendapat persetujuan dari Bupati, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.

- Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait.
- Susunan Personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.

2. Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :

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

adalah pengelola.

f) Keputusan Bupati.

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu:

1. berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai;
2. Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli.

Selanjutnya penjualan rumah Daerah golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam Keputusan penjualan rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah Daerah golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

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

g) Surat Perjanjian Sewa Beli.

Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang penjualan rumah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak ke II. Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5 % dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke Kas Daerah sebagai penerimaan Daerah. Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi. Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun. Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan hak. Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu

mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

h) Pelepasan hak dan penghapusan dari Buku Inventaris. Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan Keputusan tentang :

1. Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.
2. Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.

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

4. Hibah

a. Umum

1. Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
 - a) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
 - b) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).
2. Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
3. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.

4. Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati;
5. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;
6. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Tata Cara

1. Pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
2. Bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;]
3. Apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;
4. Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;
5. Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.
6. Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut.
7. Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati. Selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

5. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

a. Umum

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

b. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan :

1. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
2. Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
3. Apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
4. Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan

penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah

5. Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;
6. Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang undangan.

c. Tata Cara Penyertaan selain tanah dan/atau bangunan:

1. Pengguna barang mengajukan usul kepada Bupati melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern Instansi pengguna.
2. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
3. Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD.
4. Setelah Perda ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

6. Laporan pemindahtangan

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Bupati melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

XIII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum

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

administrasi pengelolaan barang milik daerah.

2. Pembinaan

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

3. Pengendalian

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

4. Pengawasan

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

XIV. PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanga

XV. TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Umum

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah

2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR. Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah. Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari:

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Inspektorat, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
- c. Asisten Sekda yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Badan Kepegawaian, selaku anggota
- e. Kepala Bagian Keuangan selaku Sekretaris;
- f. Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, selaku Anggota;
- g. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota; dan

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
- d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi keuangan Daerah.

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti rugi, berada pada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Maluku Tenggara, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

3. Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Barang

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah. Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri. Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan Jalan/upaya damai. Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut:

- a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah;
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
 1. jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
 2. sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
 3. tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- c. Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Kepala Daerah tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan /kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila

dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.

- e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
- g. Dalam hal pegawai Negeri, pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/ bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
- i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- j. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.
- k. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/ pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses

penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan :

- a. Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- b. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah
- c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.

4. Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari jabatan.

Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya. Dalam hal Bupati telah menerima laporan tentang kekurangan/ kerugian Daerah dari pada Pejabat/pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri. Jika Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau pejabat yang berwenang. Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut. Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan. Bupati memberhentikan Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus Barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

5. Laporan tentang terjadinya kerugian daerah

Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpanan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 11 Desember 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/Ttd.

ANDERIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 11 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,**

Cap/Ttd.

PETRUS BERUATWARIN

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 76.