



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 21 TAHUN 2014**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan, perlu menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan selaku pengelola barang milik Daerah.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu selaku kuasa pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan.

10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah unit pengelola barang milik daerah yang membantu pengelola dalam melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
18. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian pada unit kerja tertentu dalam lingkup SKPD.
19. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
22. 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.
23. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dan pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

27. 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.
28. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
29. 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.
30. 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.
31. 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 dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
34. Tukar Menukar Barang Milik Daerah/Tukar Guling adalah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
35. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
36. 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/daerah atau badan hukum lainnya.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
38. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
39. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

40. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
41. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
42. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki masing-masing kuasa pengguna.
43. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
44. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
45. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas dan rumah pegawai.
46. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKBMD adalah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kabupaten Balangan .
47. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Kabupaten Balangan.
48. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKBMD adalah Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah Kabupaten Balangan.
49. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKPBMD adalah Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Kabupaten Balangan.
50. Laporan Barang Pengguna Sementara selanjutnya disingkat LBPS adalah Laporan Barang Pengguna Sementara pada SKPD Kabupaten Balangan.
51. Laporan Barang Pengguna Tahunan selanjutnya disingkat LBPT adalah Laporan Barang Pengguna Tahunan pada SKPD Kabupaten Balangan.
52. Rencana Kerja dan Anggaran selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran pada SKPD Kabupaten Balangan.
53. Berita Acara Pemeriksaan selanjutnya disingkat BAP adalah Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa barang.
54. Daftar Barang Pengguna selanjutnya disingkat DBP adalah Daftar Barang Pengguna pada SKPD.
55. Daftar Barang Kuasa Pengguna selanjutnya disingkat DBKP adalah Daftar Barang Kuasa Pengguna pada SKPD Kabupaten Balangan.
56. Laporan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat LBMD adalah Laporan Barang Milik Daerah Kabupaten Balangan.
57. Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah selanjutnya disingkat SIMBADA adalah Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah Kabupaten Balangan.

Pasal 2

Pengelolaan barang milik Daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan Daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Pasal 3

- (1) Barang milik Daerah meliputi:
- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik Daerah 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; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN****Pasal 5**

Maksud pengelolaan barang milik Daerah adalah :

- a. mengamankan barang milik Daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik Daerah; dan
- c. memberikan jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 6

Tujuan pengelolaan barang milik Daerah adalah :

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik Daerah; dan
- c. terwujudnya pengelolaan barang milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

**BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH****Pasal 7**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang;
 - b. Kepala DPKAD selaku pembantu pengelola barang;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna barang;
 - d. Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna barang;
 - e. Penyimpan barang;
 - f. Pengurus barang; dan
 - g. Pembantu Pengurus barang.

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau 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 dengan batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola 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;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah; dan
- g. mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).

(3) Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah pada masing-masing SKPD; dan
- b. membantu Pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Kepala SKPD selaku pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
- 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 SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.

(5) Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik Daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;

- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada SKPD, yang meliputi :
- 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 dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik Daerah kepada pengguna;
 - f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - g. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pengguna.
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi :
- a. mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (8) Pembantu pengurus barang bertugas membantu pengurus barang untuk mengurus barang milik Daerah dalam pemakaian pada unit kerja SKPD tertentu, yang meliputi :

- a. membantu tugas tugas pengurus barang SKPD;
 - b. membantu dalam pengelolaan inventarisasi SKPD.
- (9) Penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengelola dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.
- (10) Penyimpan barang hanya dapat dibentuk pada SKPD :
- a. Sekretariat, Badan dan Dinas;
 - b. Kantor, UPT dan Satuan kerja;
 - c. Seluruh Sekolah dilingkungan Pemerintah dan asrama.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan, Penentuan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik Daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada :
 - a. standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah; dan
 - b. standar harga.
- (4) Standarisasi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan acuan dalam menyusun RKBMD dan RKPBMMD.
- (6) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing SKPD yang merupakan bahan penyusunan rencana APBD.

Pasal 10

- (1) Pengelola bersama pengguna membahas usul RKBMD dan RKPBMMD masing-masing SKPD dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai DKBMD dan DKPBMD.
- (2) Tugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam APBD dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap sebelum Rancangan APBD ditetapkan dan setelah APBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebelum Rancangan APBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan barang milik Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran disusun masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah, standarisasi harga yang dituangkan dalam RKA dengan memperhatikan ketersediaan barang milik Daerah yang ada dan dibahas bersama dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Perencanaan setelah Rancangan APBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. SKPD menyusun daftar kebutuhan barang unit tahunan dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada pembantu pengelola;
 - b. Pembantu pengelola menghimpun kebutuhan barang SKPD menjadi DKBMD dari masing-masing SKPD; dan
 - c. Pengguna barang melaporkan kebutuhan barang SKPD kepada pembantu pengelola.

**BAB V
PENGADAAN****Pasal 12**

- (1) Pengadaan barang milik Daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 13

Pengadaan barang Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang.

Pasal 14

Realisasi pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah dilakukan pemeriksaan oleh Pemeriksa Barang.

Pasal 15

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pengadaan barang.

Pasal 16

- (1) Pengelola membuat daftar hasil pengadaan barang setiap tahun anggaran.
- (2) Daftar hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.

**BAB VI
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN****Pasal 17**

- (1) Penerimaan barang milik Daerah dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh tim penerimaan.
- (4) Tim penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertugas melakukan verifikasi penerimaan barang sesuai dengan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (5) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah, yang meliputi :
 - a. risalah berita acara verifikasi barang yang ditandatangani tim;
 - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. dokumen keabsahan barang;
 - d. dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak (SPH) asli, apabila berupa tanah.
- (6) Pengelola melalui pembantu pengelola mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (7) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar barang milik Daerah.

Pasal 18

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang atau pengurus barang pada masing-masing SKPD.
- (2) Penyimpan barang atau pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik Daerah.

- (3) Penerimaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 19

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Pemeriksa Barang dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- (3) Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dimuat dalam berita acara pemeriksaan yang merupakan salah satu persyaratan dalam pembayaran nilai kontrak/perjanjian.

Pasal 20

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang atau pengurus barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Pengguna/Kuasa pengguna disertai Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada Pengguna.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima aset berupa fasilitas sosial dan utilitas umum dari pengembang perumahan di Daerah.
- (2) Dalam penerimaan aset berupa fasilitas sosial dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk panitia pencatat/penelitian terhadap aset fasilitas sosial dan utilitas umum yang berada diperumahan tersebut.
- (3) Hasil dari pencatatan/penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pencatatan dan penelitian yang kemudian dicatat sebagai aset milik Pemerintah Daerah.
- (4) Permohonan sertifikat atas fasilitas sosial dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan setelah masa berlaku Hak Guna Bangunan dan/atau Hak Guna Usaha berakhir.

BAB VII PENGUNAAN

Bagian Kesatu Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Status penggunaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pengguna melaporkan barang milik Daerah yang diterima kepada Pengelola disertai dengan usul penggunaan; dan
 - b. Pengelola melalui Pembantu Pengelola meneliti usul penggunaan dimaksud dan mengajukan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
 - c. bentuk penggunaan barang milik Daerah meliputi penggunaan untuk :
 1. tanah dan/atau bangunan;
 2. kendaraan; dan
 3. barang inventaris lainnya.

Bagian Kedua Pengaturan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 24

- (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 dan/atau Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Bagian Ketiga Penggunaan Kendaraan

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dapat disediakan dan dipergunakan bagi pimpinan DPRD, pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.
- (2) Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dipergunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan seperti angkutan persampahan, ambulance, kendaraan antar jemput pegawai, kendaraan operasional dinas penyuluh, serta kendaraan operasional lainnya.

Pasal 30

Standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas sebagaimana ditetapkan sebagai berikut :

- a. Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 3.200 cc;

- b. Wakil Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silender maksimal 2.200 cc dan satu unit Jeep kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc.

Pasal 31

Standarisasi penggunaan kendaraan operasional dinas/kendaraan dinas jabatan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Ketua DPRD diberikan satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas/isi silender maksimal 2.500 cc;
- b. Wakil Ketua DPRD diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kendaraan sedan dan atau minibus dengan kapasitas/isi silender maksimal 2.200 cc;
- c. Pejabat eselon II diberikan masing-masing satu unit dengan kapasitas/isi silender maksimal :
 1. jenis kendaraan sedan dan atau minibus bensin 2.000 cc; dan
 2. jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc.
- d. Pejabat eselon III diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal:
 1. jenis kendaraan minibus bensin 1.600 cc; dan
 2. jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc.
- e. Pejabat eselon IV dan V dapat diberikan satu unit kendaraan roda dua (sepeda motor) dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal 200 cc dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 32

- (1) Standarisasi penggunaan kendaraan operasional khusus/lapangan kapasitas/isi silender disesuaikan dengan kebutuhan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. mobil ambulance;
 - b. mobil jenazah;
 - c. mobil unit penerangan;
 - d. mobil tinja;
 - e. mobil tangki;
 - f. mobil pemadam kebakaran;
 - g. mobil unit monitoring frekwensi;
 - h. mobil unit perpustakaan keliling;
 - i. mobil unit visual mini (Muviani) darat;
 - j. mobil unit satelit link van;
 - k. mobil Unit panggung;
 - l. mobil unit pameran;
 - m. mobil unit kesehatan masyarakat (puskesmas keliling);
 - n. mobil unit kesehatan hewan;
 - o. mobil unit pengangkutan uang;
 - p. bus;

- q. pick up
- r. mikro bus/ minibus;
- s. truck;
- t. alat-alat besar;
- u. alat angkutan barang lainnya;
- v. pesawat;
- w. kendaraan diatas air;
- x. kendaraan roda dua; dan
- y. lain-lain kendaraan bermotor khusus.

- (2) Kendaraan yang sudah tersedia sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

Penggunaan barang milik Daerah selain tanah, bangunan dan kendaraan dilingkungan SKPD diatur oleh Pengguna barang.

Pasal 35

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

BAB VIII PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 36

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Kartu Inventaris Barang.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam DBMD.

Pasal 37

Pencatatan barang milik Daerah dalam kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) digolongkan sebagai berikut:

- a. buku/kartu inventaris ruangan;
- b. buku/kartu inventaris barang A : tanah;
- c. buku/kartu inventaris barang B : mesin dan peralatan;
- d. buku/kartu inventaris barang C : gedung dan bangunan;
- e. buku/kartu inventaris barang D : jalan, irigasi dan jaringan;
- f. buku/kartu inventaris barang E : aset tetap lainnya;
- g. buku/kartu inventaris barang F : konstruksi dalam pengerjaan;
- h. buku/kartu inventaris barang (KIB) lainnya.

Pasal 38

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik Daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan barang milik Daerah yang berupa tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah.
- (3) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 39

- (1) Pengelola dan Pengguna dapat melaksanakan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik Daerah.

- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

Pasal 40

- (1) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah.
- (2) Pengguna bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di SKPD.
- (3) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Pembantu Pengelola secara periodik yaitu persemester, tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- (4) Barang milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pencatatan hasil inventarisasi barang milik Daerah, Bupati dapat membentuk tim inventarisasi barang milik Daerah atau menggunakan jasa pihak ketiga.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 41

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut LBPS dan LBPT mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
 - b. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
 - c. laporan rencana kebutuhan barang;
 - d. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan;
 - e. laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan; dan
 - f. laporan barang dalam pengerjaan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk :
 - a. laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan daerah tahun berjalan;

- b. LBPS, LBPT, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- c. laporan rencana kebutuhan barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan RAPBD tahun berikutnya maupun perubahan APBD tahun berjalan; dan
- d. laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.

Pasal 42

- (1) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 menjadi LBMD.
- (2) LBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

Pasal 43

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang milik Daerah secara akurat dan cepat dapat mempergunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

BAB IX PEMANFAATAN

Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan

Pasal 44

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 45

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Daerah terdiri atas :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah; dan
- e. bangun serah guna.

Bagian Ketiga
Sewa

Pasal 46

- (1) Barang milik Daerah yang belum dimanfaatkan atau sudah dimanfaatkan tetapi tidak optimal dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Barang milik Daerah yang dapat disewakan ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jenis-jenis barang milik daerah yang dapat disewakan antara lain :
 - a. mess/wisma/bioskop dan sejenisnya;
 - b. gudang/gedung dan sejenisnya;
 - c. toko/kios dan los;
 - d. tanah; dan
 - e. kendaraan dan alat-alat besar.
- (4) Barang milik Daerah yang disewakan tidak merubah status hukum/kepemilikan barang Daerah.
- (5) Penyewaan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Penyewaan barang milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (8) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Pengelola.
- (9) Jangka waktu penyewaan barang milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (10) Penyewaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang;
 - c. besaran uang sewa;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (11) Pembantu pengelola mempersiapkan, menyimpan dan mendokumentasikan administrasi penyewaan barang milik Daerah.
- (12) Hasil penerimaan penyewaan barang milik Daerah disetor ke kas Daerah.

**Bagian Keempat
Pinjam Pakai**

Pasal 47

- (1) Barang milik Daerah dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pinjam pakai barang milik Daerah dapat dilaksanakan antara Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (5) Termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pinjam pakai dapat dilakukan kepada alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (6) Pinjam pakai tidak merubah status hukum/kepemilikan barang milik Daerah.
- (7) Jangka waktu pinjam pakai barang milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (8) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjampakaikan;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

- (9) Persyaratan pinjam pakai barang milik Daerah :
- a. barang milik Daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - b. barang milik Daerah yang dipinjamkaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
 - c. pinjam pakai tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
 - d. barang milik Daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
 - e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 - f. peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
 - g. pengembalian barang milik Daerah yang dipinjamkaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap; dan
 - h. pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjamkaikan.

Bagian Kelima
Kerjasama pemanfaatan

Pasal 48

Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

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

Pasal 49

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

- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Pengelola.

Pasal 50

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik Daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah dan/atau meningkatkan penerimaan/pendapatan Daerah;
 - b. mitra kerjasama ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat kecuali barang milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

- c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dari pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Bupati
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
 - g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tanah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan satwa/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga.
- (3) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan memperhatikan antara lain:
- a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. besaran investasi dari mitra kerja; dan
 - d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 52

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut :
- a. permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan Kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - 1. akte pendirian;
 - 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - 4. mengajukan proposal;
 - 5. memiliki keahlian dibidangnya;
 - 6. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - 7. Data Teknis :
 - a) tanah : lokasi/alamat, luas, status penggunaan saat ini;
 - b) bangunan : lokasi/alamat, luas, status /IMB, kondisi;

- c) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien dasar bangunan) dan KLB (koefisien luas bangunan).
- b. Tugas panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
1. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 2. meneliti dan membahas proporsal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 3. melakukan penelitian lapangan;
 4. membuat berita acara hasil penelitian;
 5. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 6. menyampaikan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 7. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 8. menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima;
- (2) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah ditetapkan dalam Surat perjanjian yang memuat antara lain:
- a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.

**Bagian Keenam
Bangun Guna Serah**

Pasal 53

- (1) Bangun guna serah barang milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi.

- b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
 - d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detil Tata Ruang;
 - e. barang milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - f. mengoptimalkan barang milik Daerah;
 - g. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - h. menambah/meningkatkan pendapatan Daerah; dan
 - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun guna serah barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Bupati.

Pasal 54

- (1) Penetapan mitra bangun guna serah barang milik Daerah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila telah diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra bangun guna serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
- a. membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek bangun guna serah; dan
 - c. memelihara obyek bangun guna serah.
- (4) Obyek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Obyek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan bangun guna serah dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

- (8) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- para pihak yang terikat perjanjian;
 - obyek bangun guna serah;
 - jangka waktu bangun guna serah;
 - hak dan kewajiban pada pihak yang terikat perjanjian; dan
 - persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan kepada pihak pemenang.
- (12) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 55

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain :

- nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- 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 pada huruf a;
- peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan asli Daerah.

Pasal 56

- Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - akte pendirian;
 - memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;

- d. mengajukan proporsal;
- e. memiliki keahlian dibidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
- g. Data Teknis :
 1. tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 2. bangunan: lokasi/alamat, luas, status kepemilikan; dan
 3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.

(2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati ;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara serah Terima.

Pasal 57

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

Bagian Ketujuh Bangun Serah Guna

Pasal 58

- (1) Bangun serah guna barang milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
 - d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Rencana Detil Tata Ruang;
 - e. barang milik Daerah belum dimanfaatkan;

- f. mengoptimalkan barang milik Daerah;
 - g. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - h. menambah/meningkatkan pendapatan Daerah; dan
 - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- (2) Bangun serah guna barang milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 59

- (1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
- a. membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk Bupati;
 - b. tidak menjaminkan atau memindahtangankan obyek bangun serah guna; dan
 - c. memelihara obyek bangun serah guna.
- (3) Obyek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (4) Obyek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau agunan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan bangun serah guna dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
- a. para pihak yang terikat perjanjian;
 - b. obyek bangun serah guna;
 - c. besaran kontribusi;
 - d. jangka waktu bangun serah guna;
 - e. hak dan kewajiban pada pihak yang terikat perjanjian; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Daerah.

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

Pasal 60

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

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan hasil bangun serah guna kepada Bupati melalui pengelola setelah selesai pembangunan.
- b. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 61

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (7) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain:

- a. nilai aset berupa tanah milik Pemerintah Daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan asli Daerah.

Pasal 62

- (1) Permohonan pengunauasahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proporsal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan

g. Data Teknis :

1. tanah : lokasi/alamat, luas, status penggunaan saat ini;
2. bangunan : lokasi/alamat, luas, status kepemilikan; dan
3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (koefisien Dasar Bangunan), KLB (koefisien luas bangunan), Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.

(2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proporsal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati ;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan surat perjanjian, berita acara serah terima.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama
Pengamanan

Pasal 63

- (1) Pengelola, pengguna/kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), dan dokumen lainnya);
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 64

- (1) Pengamanan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :
- a. pengamanan administratif terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan/invetarisasi oleh Pengguna untuk barang dilingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
 2. pencatatan/invenatrisasi oleh Pembantu Pengelola barang untuk barang yang dipertanggungjawabkan kepada Pengelola;
 3. pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan (BPKB, Faktur dan lain-lain) barang milik Daerah.
 - b. pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan /inventarisasi secara tertib oleh Pengguna untuk barang di lingkungan SKPD dan dilaporkan kepada Pembantu Pengelola;
 2. pencatatan/inventarisasi secara tertib oleh pengelola untuk barang di lingkungan Pengelola/Pembantu Pengelola;
 3. penyelesaian bukti kepemilikan seperti : IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli/Surat Pelepasan Hak (SPH) dan dokumen pendukung lainnya dilaksanakan oleh Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 4. pensertifikatan tanah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola; dan
 5. penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola dalam hal ini dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.
 - c. pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan secara tertib.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut :
- a. pengamanan terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dan
 3. pemasangan tanda kepemilikan/label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi pembantu Pengelola.
 - b. pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 1. penjagaan dilakukan oleh Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 2. pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati.
 - c. pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang/Bendaharawan Barang/Pengurus Barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang-barang terhindar dari kerusakan fisik.

- (3) Pengamanan melalui upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d terhadap Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:
- musyawarah (negosiasi) untuk mencapai penyelesaian pada tahap awal dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
 - upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan oleh bagian hukum; dan
 - penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola barang dan SKPD terkait.

Pasal 65

- Barang milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- Barang milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 66

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

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 67

- Pembantu Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- Biaya pemeliharaan barang milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 68

- Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala.
- Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran
- Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 69

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

Pasal 70

Pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah berpedoman pada DKPBMD yang telah dituangkan kedalam DPA-SKPD.

Pasal 71

- (1) Pengguna membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan melaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dipisah menjadi :
 - a. pemeliharaan yang menambah nilai barang/aset (rehabilitasi yang dikapitalisasi); dan
 - b. pemeliharaan yang tidak menambah nilai barang/asset.
- (3) Pembantu Pengelola meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang dan laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengguna selaku Kepala SKPD dan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB XI PENILAIAN

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

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

BAB XII PENGHAPUSAN

Pasal 75

- (1) Penghapusan barang milik Daerah meliputi:
 - a. penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna; dan
 - b. penghapusan dari daftar barang milik Daerah.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal barang milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (3) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal barang milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

- (4) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan keputusan Pengelola atas nama Bupati.
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 76

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak dengan alasan-alasan sebagai berikut;
- a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
 - b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
 - c. terkena planologi kota;
 - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi dalam rangka efesiensi dan memudahkan koordinasi; dan
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan;
- (2) Penghapusan barang bergerak alasan-alasan sebagai berikut
- a. Pertimbangan Teknis, antara lain :
 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 2. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 3. telah melampaui batas waktu kegunaan/kedaluarsa;
 4. karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
 5. selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b. Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
 1. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau idle; dan
 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 - c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
 1. kesalahan atau kelalaian penyimpan barang/bendaharawan barang dan/atau pengurus barang;
 2. diluar kesalahan/kelalaian penyimpan barang/bendaharawan barang dan/atau pengurus barang;
 3. mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
 4. karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

Pasal 77

- (1) Penghapusan barang milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila:

- a. barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
 - (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Penghapusan barang milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Bupati membentuk panitia penghapusan barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait;
 - b. tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu;
 - c. hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari Kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain;
 - d. selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian panitia penghapusan;
 - e. 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.

- f. 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; dan
 - g. khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus/lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat besar/berat, mobil jenazah, truk, ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Panitia penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas :
- a. menginventarisir barang milik Pemerintah Kabupaten Balangan yang akan dihapus;
 - b. meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan;
 - c. meneliti kebenaran keadaan fisik barang-barang yang berhubungan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang dipandang perlu;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 81

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

BAB XII PEMINDAHTANGANAN

Pasal 82

- (1) Barang milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi dihapus dari daftar inventaris barang milik Daerah.
- (2) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Barang milik Daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
- pelelangan umum/pelelangan terbatas; atau
 - disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disetor ke kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Pertama
Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 83

- (1) Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang milik Daerah meliputi :
- penjualan;
 - tukar menukar;
 - hibah; atau
 - penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 84

- (1) Pemindahtanganan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD, untuk :
- tanah dan/atau bangunan; dan
 - selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
- sudah tidak sesuai dengan dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dalam proses penghapusan barang milik Daerah.

Pasal 85

- (1) Pemindahtanganan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai kurang dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 86

- (1) Penjualan barang milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk optimalisasi barang milik Daerah yang berlebih;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik Daerah dilakukan dengan lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. barang milik Daerah yang bersifat khusus, yang meliputi kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dinas, rumah dinas golongan III; dan
 - b. barang milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola barang.
- (4) Tata cara penjualan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 87

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 88

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatan berakhir.

- (3) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa Jabatan 5 (lima) tahun dan/atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud ditujukan kepada Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
- (6) Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Panitia Penjualan kendaraan perorangan dinas bertugas 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.
- (8) Hasil penelitian Panitia Penjualan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Pasal 89

- (1) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi antara lain:
 - a. keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati ;
 - b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. hasil penelitian panitia penjualan; dan
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
 1. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
 2. kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya 20% (duapuluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
- (2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan memuat:
 - a. nama dan Jabatan pembeli;
 - b. data mengenai kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

Pasal 90

- (1) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas dilakukan sebagai berikut:
 - a. setelah penetapan penjualan dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;

- b. apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani; dan
 - c. surat perjanjian sewa beli harus memuat:
 - 1. besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - 2. apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan.
 - 3. selama belum dilunasi kendaraan sebagaimana dimaksud tetap tercatat sebagai barang milik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan bahan bakar minyak dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan.
- (3) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Daerah dan harus disetor ke kas Daerah.
- (4) Setelah harga jual dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan:
- a. pelepasan hak Pemerintah Daerah atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 - b. menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris Pemerintah Daerah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Bupati dan Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

Paragraf 2

Penjualan Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

Pasal 91

- (1) Kendaraan Dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dihapus dari barang inventaris milik Daerah.
- (2) Jenis kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas adalah jenis Sedan, Jeep, Station Wagon, minibus, Pick Up, dan jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua).
- (3) Bupati menetapkan umur kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketersediaan kendaraan pengganti sesuai kemampuan keuangan Daerah dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.

- (5) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan melalui pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 92

Penjualan kendaraan dinas operasional jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 93

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 bertugas untuk meneliti atas kendaraan yang akan dihapus/dijual dari segi:
- a. administratif/pemilikan kendaraan;
 - b. keadaan fisik kendaraan;
 - c. kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas;
 - d. efesiensi penggunaannya;
 - e. biaya operasional;
 - f. harga dasar penjualan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penelitian dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (3) Apabila memenuhi syarat Bupati menetapkan Keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional Jabatan.

Pasal 94

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

Pasal 95

- (1) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 diprioritas kepada :
- a. pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
 - b. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
 - c. pejabat/pegawai yang lebih senior; atau
 - d. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (4) Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (5) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

Paragraf 3
Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan

Pasal 96

- (1) Kendaraan Dinas operasional khusus/lapangan dapat dihapus/dijual yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penghapusan dan/atau Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 97

- (1) Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (2) Pelelangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kantor lelang Negara.
- (3) Penentuan harga dasar pelelangan umum disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada kantor lelang Negara.
- (4) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritas kepada :
 - a. pejabat/Pegawai yang akan memasuki masa pensiun kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun lagi;
 - b. pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
 - c. pejabat/pegawai yang lebih senior; dan
 - d. ketua DPRD dan wakil ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (7) Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b adalah pejabat/pegawai eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V sesuai dengan jenis kendaraan yang diperkenankan.
- (8) Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c adalah pejabat/pegawai berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di luar pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V.

Pasal 98

Penjualan kendaraan dinas operasional Jabatan melalui pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.

Pasal 99

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

Paragraf 4
Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 100

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

Pasal 101

- (1) Rumah dinas Daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas Daerah golongan II.
- (2) Rumah dinas Daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas Daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas Daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 102

Rumah dinas Daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:

- a. rumah dinas Daerah golongan II yang telah diubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. rumah dinas Daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat;
- d. pegawai yang dapat membeli rumah dinas Daerah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. rumah dinas Daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. rumah dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

- (1) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penjualan rumah dinas Daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas Daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke kas Daerah.

Pasal 104

Pelapasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 4

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 105

- (1) Pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah.
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (4) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/tender.
- (5) Apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara.

Pasal 106

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 107

Pelepasan hak dengan cara ganti rugi dilakukan antara lain karena :

- a. terkena planologi berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- b. belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
- c. tanah dan bangunan pemerintah daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan; tanahnya terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas;
- d. menyatukan barang/asset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- e. memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan

- f. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pasal 108

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

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

Pasal 109

Berdasarkan proses pelepasan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Pengelola menyiapkan permohonan Bupati Kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

Pasal 110

- (1) Berdasarkan persetujuan DPRD ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar tersebut.
- (2) Pada lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat data atas tanah dan atau bangunan yakni:
 - a. letak/alamat;
 - b. luas dan tahun perolehan;
 - c. nama dan alamat Pihak Ketiga; dan
 - d. besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan atau bangunan tersebut.
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan Berita Acara Perjanjian Bersama serah terima tanah dan/atau bangunan yang sekurang kurangnya memuat:
 - a. kesedian menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. data tanah dan atau bangunan;
 - c. hak dan kewajiban kedua belah pihak; dan
 - d. ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu.

Paragraf 5
Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 111

- (1) Penjualan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau DPRD, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau DPRD.
- (4) Hasil penjualan barang milik Daerah disetor ke kas Daerah.
- (3) Jenis barang yang dapat diajukan untuk penjualan dan masih layak untuk dijual adalah:
 - a. barang milik Daerah yang akan dibangun kembali;
 - b. peralatan dan mesin berupa :
 1. alat bengkel dan alat ukur;
 2. alat kantor dan rumah tangga;
 3. alat-alat pertanian/perternakan;
 4. alat-alat laboratorium;
 5. alat studio dan alat komunikasi;
 6. alat keamanan; dan
 7. limbah/rongsokan bekas eks kendaraan bermotor/alat-alat berat dll.
 - c. jalan, irigasi, jaringan dan instalasi terdiri atas :
 1. peralatan Penerangan Jalan Umum (PJU) seperti Tiang PJU, Stang PJU dan lain-lain bagian dari barang bekas Penerangan Jalan Umum yang layak dijual;
 2. bagian dari jembatan;
 3. barang bekas jalan, irigasi dan jaringan; dan
 4. barang Instalasi.
 - d. aset tetap lainnya
 1. hewan dan tumbuhan; dan

2. aset lain yang layak dijual

Pasal 112

Tatacara penjualan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 dilakukan oleh Pengelola dibantu oleh Pembantu pengelola dan panitia penjualan.

Pasal 113

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

**Bagian Ketiga
Tukar Menukar**

Pasal 114

- (1) Tukar menukar barang milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. optimalisasi barang milik Daerah;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD;
 - d. terkena planologi berdasarkan rencana tata ruang wilayah;
 - a. belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
 - b. 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;

- c. menyatukan barang/asset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
 - d. memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
 - e. pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertanahan dan keamanan.
- (2) Tukar menukar barang milik Daerah dilakukan dengan pihak :
- a. Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;
 - b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. swasta.

Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Tukar menukar barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pengelola melakukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengelola melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - 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 114 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengguna mengajukan usulan kepada pengelola disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil kajian tim intern instansi pengguna;
- b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai kewenangannya;
- d. pengguna melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan pengelola;
- e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 117

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

Bagian Keempat Hibah

Pasal 118

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

Pasal 119

Hibah barang milik Daerah dapat berupa ;

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola; dan
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 120

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c yang bernilai di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

Pasal 121

Tata Cara pelaksanaan hibah sebagai berikut :

- a. pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai penjelasan dan kelengkapan data;
- b. Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam berita acara hibah;
- d. pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan Penjelasan serta kelengkapan data.

Bagian Kelima Penyertaan Modal Barang Milik Daerah

Pasal 122

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja badan usaha milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau swasta.

Pasal 123

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

Pasal 124

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

- a. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan Kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
- b. Bupati membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
- c. apabila Bupati menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan Kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
- d. setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal disampaikan;
- e. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan berita acara serah terima kepada Pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal;
- f. pelaksanaan penyertaan modal dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

Tata cara Penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan :

- a. Pengguna barang mengajukan usul kepada Bupati melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian tim intern instansi Pengguna;
- b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya;
- c. hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan Kepada DPRD;
- d. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, Pengguna melakukan penyerahan barang kepada Pihak Ketiga dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

BAB XIII PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 126

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh Pengelola dan Pembantu pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

- (1) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna atau Kuasa pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna atau Kuasa pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

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

**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 129

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 14 April 2014

BUPATI BALANGAN,



H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 14 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**