PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 04 TAHUN 2010

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang :

a. bahwa barang daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan Daerah dan pelayanan masyarakat maka harus dikelola secara tertib, efektif dan efisien agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;

b. bahwa dalam rangka pengamanan barang daerah perlu dilakukan pemantapan administrasi Pengelolaan Barang Daerah secara profesional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 1960 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967)

10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kenderaan Bermotor Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik / Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

18. 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);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

20. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Status Rumah Negeri;

21. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;

22. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 77);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 tentang Standarisasi Peralatan Kantor, Rumah Dinas dan Kenderaan Dinas dijajaran Departemen Dalam Negeri;

26. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;

27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;

28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;

29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

dan

BUPATI KEPULAUAN MERANTI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
2. Pemerintah adalah Bupati berserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaran Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kepulauan Meranti;
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti selaku Pemegang Kuasa Barang Daerah (PKBD);
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
8. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
9. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
10. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
11. Unit Kerja adalah Perangkat Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas Daerah, Badan/Lembaga Daerah (Badan dan Kantor) dan Kecamatan;
12. Satuan Kerja adalah Bagian dari unit kerja yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit kerja menyangkut Pengelolaan Barang Daerah;
13. Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan yang berbentuk fisik (berwujud) yang dimiliki maupun yang dikuasai daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau perolehan lainnya yang sah, kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya;
14. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
15. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah dan / atau Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan Barang Daerah;
17. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
18. Pengurus Barang Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima serta mengurus barang dalam proses pemakaian, menyimpan dan mendistribusikan;
19. Pengelolaan Barang 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;
20. Rumah daerah adalah rumah jabatan atau rumah dinas yang dimiliki / dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang dapat ditempati oleh pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
21. Standarisasi barang adalah pembakuan barang menurut jenis dan spesifikasi serta kualitasnya;
22. Standarisasi harga adalah pembakuan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam satu periode tertentu;
23. Perencanaan barang daerah adalah kegiatan atau tindakan untuk menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah dengan menghubungkan keadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;

24. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk menyusun daftar rincian kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan atau pemeliharaan barang daerah;
25. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan kebutuhan biaya pengadaan dan pemeliharaan barang daerah dengan memperhatikan kemampuan dan alokasi anggaran yang tersedia;
26. Pengadaan barang adalah, kegiatan untuk melakukan pemenuhan daftar kebutuhan barang daerah yang telah ditetapkan Bupati;
27. Penyimpanan barang daerah adalah Kegiatan pengurusan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan lainnya;
28. Penyaluran barang daerah adalah kegiatan berupa pengiriman barang dari gudang induk atau tempat lain yang ditunjuk, ke gudang unit kerja pemakai;
29. Pemeliharaan barang daerah adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan terhadap barang, agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
30. Pengamanan barang daerah adalah kegiatan dan /atau tindakan perlindungan terhadap barang daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan/upaya hukum, agar barang daerah terjamin keamanannya;
31. Perubahan status hukum barang daerah adalah, setiap perbuataan/ tindakan hukum dari Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status hukum kepemilikan / penguasaan atas barang daerah;
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
34. Standarisasi Kebutuhan Barang Daerah adalah pembakuan jenis, spesifikasi dan kualitas barang daerah menurut strata pegawai dan organisasi;
35. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
36. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfataan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
37. Sewa adalah pemanfaatan barang milik oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;
38. Panitia Pengadaan Barang Daerah adalah panitia yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati atau kepala unit kerja yang bertugas memproses pengadaan barang;
39. Barang Inventaris Bergerak adalah barang yang menurut sifat fisiknya dapat dipindah-pindahkan seperti ; alat-alat berat, alat angkutan, alat-alat bengkel, alat-alat pertanian, alat-alat kantor, dan rumah tangga, alat-alat studio, komunikasi, alat-alat laboratorium, buku-buku/ perpustakaan, barang bercorak kesenian, kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan, fasilitas kerja lainnya dan atau barang-barang lain yang sejenis;
40. Barang inventaris tidak bergerak adalah barang yang menurut sifat fisiknya tidak dapat dipindah-pindahkan seperti ; tanah termasuk taman, bangunan gedung, rumah, monumen, jalan dan jembatan, bangunan air termasuk saluran drainase dan serta barang – barang lain yang sejenis;

41. Penggunaan barang daerah adalah, pendayagunaan Barang Daerah oleh Unit Kerja /Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
42. Sensus Barang Daerah adalah, kegiatan inventarisasi barang daerah secara menyeluruh yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun;
43. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan;
44. Direksi adalah Direksi Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur yang diangkat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk menertibkan administrasi, mengamankan Barang Milik Daerah, menyeragamkan langkah dan tindakan serta memberikan jaminan/kepastian hukum, dalam Pengelolaan Barang Daerah.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :
a. Terwujudnya tertib administrasi dan tertib Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
b. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
c. Terwujudnya Pengelolaan Barang Milik Daerah yang efektif, efisien, fungsional dan kepastian hukum.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 4

Pengelolaan Barang Milik Daerah, merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah, yang dilaksanakan secara terpisah dari Pengelolaan Barang Pemerintah.

BAB IV
WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

(1) Bupati sebagai Pemegang Kuasa Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Bupati selaku Pemegang Kuasa Barang Daerah mempunyai wewenang :
   a. Menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
   c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
   d. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
   e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
   f. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Bupati dalam rangka melaksanakan wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah dibantu oleh :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Kepala Bagian Umum;
   c. Kepala unit kerja/satuan kerja;
   d. Pengurus barang.

(4) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.

(5) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
   a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
   b. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
   c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan Barang Milik Daerah;
   d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
   f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(6) Kepala Bagian Umum karena jabatannya berkedudukan sebagai Pembantu Pengelola Barang (PPB) dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggara Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(7) Kepala satuan kerja Perangkat Daerah adalah pengguna Barang Milik Daerah.

(8) Kepala satuan kerja Perangkat Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
   a. Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan pengunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
   d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
   f. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan;
   g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
   i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

(9) Pengurus Barang bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian.

Pasal 6

Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai anggota Tim Anggaran Eksekutif Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

(1) Setiap Tahun Anggaran Pengelola menyusun Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) yang disertai dengan kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD.

(2) Untuk mendukung Rencana Kebutuhan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada Standarisasi Barang, standarisasi kebutuhan/sarana dan Prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga.

(3) Setelah APBD ditetapkan dan disahkan, Bupati menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

Pasal 8

Tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
PENGADAAN

Pasal 9

(1) Pengadaan Barang dilaksanakan oleh Bupati.

(2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan pengadaan kepada unit kerja.

(3) Pengadaan barang dilakukan melalui :
a. Pembelian (jual-beli);
b. Sumbangan, hibah,wakaf,bantuan (loan);
c. Ganti rugi;
d. Kerjasama Operasi (KSO), sewa menyewa, bagi hasil;
e. dan lain-lain cara pengadaan barang yang sah.

(4) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengadaan barang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

(1) Pengadaan Barang dengan cara pembelian dapat dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa (pelelangan) dan atau swakelola.

(2) Untuk keperluan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati atau Kepala Unit Kerja membentuk Panitia Pengadaan Barang.

Pasal 11

(1) Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala Unit Kerja kepada Bupati melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah berikut dengan Dokumen Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

(2) Kepala Bagian Umum mengkompilasi laporan hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dijadikan lampiran perhitungan APBD tahun bersangkutan.

Pasal 12

(1) Setiap Tahun Anggaran, Bupati membuat Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

(2) Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.

Pasal 13

Bentuk dan format Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

(1) Penerimaan barang dan jasa dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan atau pelaksanaan dari suatu perizinan, wajib diserahkan kepada Bupati.

(2) Penerimaan barang dan jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, bantuan (loan), hibah, wakaf dan penyerahan dari pihak ketiga (masyarakat) atau dari Pemerintah menjadi milik Daerah.

(3) Pengelola mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan barang yang sah.

(5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar inventaris.

(6) Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 15

(1) Semua hasil Pengadaan Barang Daerah yang bergerak diterima dan disimpan oleh Penyimpan Barang Daerah atau Pejabat / Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja.

(2) Penyimpan Barang atau Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan tugas pencatatan Barang Milik Daerah berkewajiban untuk melaksanakan administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah.

(3) Kepala Satuan Kerja selaku atasan langsung penyimpan barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Tata cara penerimaan dan penyimpanan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

(1) Dokumen/kelengkapan administrasi hasil pengadaan barang tidak bergerak diterima dan disimpan oleh pengurus barang yang telah ditunjuk.

(2) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaporkan setiap penerimaan dokumen /kelengkapan administrasi barang kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang Daerah.

Pasal 17

(1) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dilakukan setelah diperiksa bersama oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan Panitia Pemeriksa Barang pada Unit Kerja yang bersangkutan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

(2) Panitia Pemeriksaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Panitia Pemeriksa Barang pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 18

(1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan Panitia Pemeriksa Barang Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 bertugas memeriksa, menguji, meneliti, dan menyaksikan apakah barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAP).

(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat tagihan kepada Bagian Keuangan.

Pasal 19

(1) Pengeluaran/penyaluran Barang Milik Daerah, oleh Penyimpan Barang Daerah dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima dari Atasan Langsung yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja.

(2) Setiap tahun anggaran Kepala Unit/Satuan Kerja wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Bupati melalui Kepala Bagian Umum.

BAB VIII
PENGGUNAAN

Pasal 20

(1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati.

(2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
   a. Pengguna barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan;
   b. Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 21

Barang Milik Daerah dapat ditetapkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 22

(1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang yang bersangkutan.

(2) Pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang.

(3) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena sudah tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan.

(4) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
   a. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan;
   b. Hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan.

(5) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi hal-hal sebagai berikut :
   a. Ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya;
   b. Dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;
   c. Dipindahtangankan.

(6) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.

(7) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicabut penetapan status penggunaannya.

(8) Tata cara pencabutan penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX
PEMANFAATAN

Bagian Pertama
Pinjam Pakai

Pasal 23

(1) Barang Milik Daerah yang belum dimanfaatkan dapat dipinjam-pakaikan kepada pihak ketiga dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

(2) Pinjam pakai hanya dapat diberikan kepada instansi Pemerintah / dan Pemerintah Daerah, lembaga lain atau perorangan untuk kegiatan sosial, agama dan kemanusiaan.

(3) Pinjam pakai tidak merubah status hukum pemilikan/penguasaan Barang Milik Daerah.

(4) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan dan angka waktu;
c. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

(5) Pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Sewa

Pasal 24

(1) Barang Milik Daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum digunakan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.

(2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak mengubah status hukum kepemilikan/penguasaan barang Daerah tersebut.

(3) Syarat dan tata cara pengajuan sewa menyewa Barang Daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

(5) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
c. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peyewaan;
d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

(6) Barang Milik Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan barang tersebut.

(7) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(8) Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 25

(1) Kerjasama pemanfaatan Barang Daerah dilaksanakan dengan bentuk:
   a. Kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati;
   b. Kerja sama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang;
   c. Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 26

(1) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah dimaksud;
   b. Mitra kerja sama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
   c. Mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan;
   d. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
   e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Barang.

(2) Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(3) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerja sama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan.

(4) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditanda tangani dan dapat diperpanjang.

Bagian Empat
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 27

(1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;
   b. Tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

(2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang-barang yang bersangkutan, dapat dilakukan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.

Pasal 28

Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja terkait.

Pasal 29

(1) Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditanda tangani.

(2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

(3) Mitra Bangun Guna Serah dan mitra Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
   a. Membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;

b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
c. Memelihara objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

(4) Dalam jangka waktu pengoperasian sebagian Barang Milik Daerah hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan Daerah.

(5) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. Objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
c. Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

(6) Izin Mendirikan Bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun serah Guna harus diatasnamakan Pemerintah Daerah.

(7) Biaya persiapan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna yang meliputi pembentukan panitia, pengumuman, penilaian aset, kajian dan lain sebagainya dibebankan dalam APBD.

(8) Biaya persiapan (penyusunan MOU, surat perjanjian/kontrak dan lain sebagainya) dan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 30

(1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah.

(2) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
a. Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Bupati segera setelah selesainya pembangunan;
b. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
c. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
PEMELIHARAAN

Pasal 31

(1) Kepala unit kerja bertanggungjawab atas pemeliharaan barang yang ada pada unit kerjanya.

(2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).

(3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 32

(1) Kepala unit kerja bertanggungjawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam lingkup wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikannya kepada Bupati dalam hal ini pengguna barang secara berkala.

(2) Pengguna barang atau Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 33

(1) Barang bersejarah yang merupakan peninggalan budaya baik berupa bangunan dan atau barang lainnya yang berada di daerah, baik yang dimiliki/dikuasai Pemerintah, Pemerintah Daerah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.

(2) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan dalam APBD atau sumber pembiayaan lain yang syah.

Pasal 34

Tata cara pemeliharaan barang termasuk barang bersejarah akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
PENGAMANAN

Pasal 35

(1) Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah, yang berada dalam penguasaannya.

(2) Pengamanan Barang Milik Daerah dapat dilakukan berupa perlindungan secara fisik, kelengkapan administratif, pengasuransian dan tindakan hukum.

(3) Pengaturan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

Pihak manapun tidak dapat melakukan penyitaan terhadap :

a. Barang bergerak yang dimiliki Daerah, baik yang berada pada Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah maupun pihak ketiga;
b. Barang tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik Daerah;
c. Barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh Daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas Pemerintahan.

Pasal 37

Bidang-bidang tanah milik Daerah yang sudah diterbitkan sertifikat secara sah dan /atau secara nyata dikuasai, maka pihak lain yang merasa mempunyai hak atas tanah tersebut, tidak dapat lagi menuntut haknya apabila dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan sertifikat atau penguasaan tanah tersebut, tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah sebagai pemegang sertifikat atau Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat yang menerbitkan sertifikat ataupun tidak mengajukan gugatan ke Pengadilan mengenai penguasaan tanah atau penerbitan sertifikat tersebut.

BAB XII
INVENTARISASI, MUTASI DAN PENILAIAN

Bagian Pertama
Inventarisasi

Pasal 38

(1) Pemerintah Daerah wajib melakukan inventarisasi barang yang meliputi pencatatan, penilaian, pendokumentasian dan penggunaan Barang Milik Daerah baik yang dimiliki maupun dikuasai terhadap barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

(2) Inventarisasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan/Barang Pemerintah.

(3) Kepala unit kerja wajib menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan kerjanya, selanjutnya daftar inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bagian Umum secara periodik.

(4) Bagian Umum sebagai Pusat Inventarisasi Barang dan Pusat Informasi Barang menghimpun hasil inventarisasi barang dan menyimpan dokumen kepemilikan/penguasaan barang.

(5) Tata cara pelaksanaan inventarisasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

(1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyempurnakan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Daftar Rekapitulasi.

(2) Bagian Umum sebagai Pusat Inventarisasi Barang (PIB) bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus Barang Daerah.

(3) Pelaksanaan sensus barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan atau oleh penyedia barang / jasa.

(4) Kepala Unit Kerja selaku Penyelenggara Pembantu Pemegang Kuasa Barang Daerah (P3KBD) wajib mendukung pelaksanaan Sensus Barang Daerah.

(5) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
MUTASI

Pasal 40

(1) Kepala Bagian Umum selaku PKBD bertanggungjawab untuk menghimpun seluruh laporan mutasi barang inventaris secara periodik dan menyusun daftar mutasi barang inventaris setiap tahun dari semua unit kerja sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya.

(2) Kepala Bagian Umum selaku PKBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat rekapitulasi barang inventaris Daerah sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.

Bagian Ketiga
Penilaian

Pasal 41

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

(2) Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Neraca Daerah dilakukan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

(3) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, dan dapat melibatkan Penilai Independen yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

(4) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Bupati.

(5) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.

(6) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

(7) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan Pengelola Barang.

(8) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

(9) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (7) dan ayat (8) ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB XIII
PENGHAPUSAN

Pasal 42

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

Pasal 43

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengguna barang setelah mendapat persetujuan Bupati atas usul Pengelola Barang.

(3) Pelaksanaan atas penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (2) selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 44

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dilakukan dalam hal barang milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 45

(1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketetuan Perundang-undangan.

(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Surat Keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

BAB XIV
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 46

.
Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
a. Penjualan;

b. Tukar-menukar;
c. Hibah;
d. Penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 47

(1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 46 untuk :
   a. Tanah dan/atau bangunan;
   b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan setelah mendapat Persetujuan DPRD.

(2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan Persetujuan DPRD apabila :
   a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
   b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
   c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
   d. Diperuntukan bagi kepentingan umum;
   e. Dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan Perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

(3) Usul untuk memperoleh Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diajukan oleh Bupati.

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

(5) Pemindatanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang setelah diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Pertama
Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 48

Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional yang meliputi kendaraan dinas operasional perkantoran dan kendaraan dinas operasional khusus.

Pasal 49

(1) Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh pejabat Pemerintah Daerah yang sudah berumur sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dapat dijual kepada pejabat yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kesempatan untuk memiliki kendaraan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali telah memiliki tenggang waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun, terhitung sejak pembelian kendaraan sebelumnya.

(3) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), tidak boleh menggangu pelaksanaan tugas dinas di Daerah.

Pasal 50

(1) Kendaraan dinas operasional perkantoran yang berumur sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dan kendaraan dinas operasional khusus yang berumur sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau karena rusak berat dan atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas,dapat dijual kepada Pegawai Negeri yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

(2) Pegawai pemegang kendaraan dinas operasional yang akan memasuki pensiunan, atau ahli warisnya yang sah mendapat prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan usulan Kepala Unit yang bersangkutan.

Pasal 51

(1) Kenderaan operasional dinas yang digunakan oleh Pimpinan DPRD dapat dijual kepada yang bersangkutan yang mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun.

(2) Kesempatan untuk membeli kenderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya (satu) kali selama masa baktinya di DPRD.

Pasal 52

(1) Pelaksanaan penjualan kenderaan perorangan dinas kepada pejabat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 49 dan kenderaan dinas operasional sebagaimana dimaksud Pasal 50 dan Pasal 51 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Hasil penjualan kendaraan harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

(3) Penghapusan Kendaraan dinas dari daftar inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan kenderaan dinas dimaksud dilunasi oleh pembeli.

Pasal 53

(1) Pelunasan harga penjualan kenderaan dinas perorangan/operasional dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah penetapan Bupati.

(2) Selama harga penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilunasi, kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.

(3) Selama kendaraan tersebut belum dilunasi, biaya perbaikan danpemeliharaan ditanggung oleh pembeli.

(4) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan dinas tersebut dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Penjualan Rumah Daerah

Pasal 54

Penjualan rumah-rumah milik Daerah, beserta tanahnya harus memperhatikan penggolongan rumah dinas sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

(1) Rumah Daerah yang dapat dijual-belikan adalah :
   a. Rumah Daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
   b. Rumah Daerah Golongan II yang telah diubah golongannya menjadi Rumah Daerah Golongan III sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Pegawai yang dapat membeli rumah Daerah adalah sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah.

(3) Pegawai yang dapat membeli rumah Daerah adalah penghuni pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 56

(1) Harga Rumah Daerah Golongan III beserta tanahnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

(2) Pelaksanaan penjualan rumah daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 57

(1) Pelunasan harga penjualan rumah Daerah dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun.

(2) Hasil penjualan rumah Daerah Golongan III disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

(3) Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah dilunasi oleh Pembeli.

Bagian ketiga
Pelepasan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 58

(1) Setiap tindakan hukum yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan atau bangunan milik/dikuasai daerah kepada Pihak Ketiga maupun Pemerintah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah dengan cara :
   a. Pembayaran ganti rugi (dijual);
   b. Tukar menukar / ruislag/tukar guling.

(2) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan ketentuan Pasal 47 ayat (2) huruf b Peraturan Daerah ini.

(3) Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan nilai jual objek pajak, dan atau harga pasaran umum setempat, kecuali dalam bentuk hibah.

(4) Nilai ganti rugi atas tanah dan atau bangunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Konsultan Penilai Independen yang ditunjuk Bupati.

Pasal 59

(1) Barang Milik Daerah sebagai penyertaan modal Daerah yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah kepada pihak ketiga ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat Persetujuan DPRD.

(2) Harga Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum dialihkan, wajib dinilai oleh Panitia Penaksir dan atau Konsultan penilai independen dan harus dinyatakan dalam jumlah nilai rupiah.

(3) Ketentuan mengenai tatacara penilaian harga barang Daerah oleh Panitia Penaksir atau Konsultan penilai independen yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 60

Barang Milik Daerah yang digunakan untuk melayani kepentingan umum dilarang digadaikan, dibebani hak tanggungan dan atau dipindahtangankan.

BAB XV
PENGELOLAAN BARANG DAERAH YANG DIPISAHKAN

Pasal 61

(1) Direksi Perusahaan Daerah (PD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai Penyelenggara Pembantu Pemegang Kuasa Barang Daerah (P3KBD), berwenang dan bertanggungjawab atas Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan dalam lingkungan kewenangannya.

(2) Direksi Perusahaan Daerah (PD) dan Badan Usaha Milik Daerah bertanggungjawab untuk menyusun daftar inventaris barang dan mutasi dan membuat daftar mutasi barang setiap akhir tahun anggaran.

(3) Laporan inventarisasi dan mutasi barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk barang usaha atau barang dagangan, disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Umum selaku Pembantu Kuasa Barang Daerah (PKBD) setiap akhir tahun anggaran.

(4) Setiap 5 (lima) tahun sekali Direksi Perusahaan Daerah (PD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) wajib melakukan Sensus Barang Daerah yang berada dalam kewenangannya dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Umum selaku PKBD.

Pasal 62

Tata cara Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

(1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum, Kepala Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Pengawasan terhadap Pengelolaan Barang Daerah dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVII
PEMBIAYAAN

Pasal 64

(1) Anggaran biaya operasional untuk pelaksanaan tertib Pengelolaan Barang Daerah dibebankan pada Anggaran Pedapatan dan Belanja Daerah.

(2) Anggaran biaya operasional Barang Daerah yang telah dipisahkan untuk Perusahaan Daerah, BUMD atau pihak ketiga dibebankan kepada yang bersangkutan.

(3) Kepada Pengelola Barang Daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan tunjangan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Pengurus Barang Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dapat diberikan tunjangan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII
TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG

Pasal 65

(1) Bendaharawan Barang yang lalai melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dan mengakibatkan kekurangan perbendaharaan dikenakan tuntutan perbendaharaan.

(2) Pengurus barang yang lalai/mengakibatkan kerugian Daerah dikenakan tuntutan ganti rugi.

(3) Dalam hal terdapat kekurangan perbendaharaan pada seorang penyimpan barang lalai membuat perhitungan, yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dikenakan Tuntutan Perbendaharaan Biasa.

(4) Dalam hal Bendaharawan Barang meninggal, melarikan diri atau berada dibawah pengampunan, lalai membuat perhitungan, yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan belum menyampaikan perhitungan dikenakan Tuntutan Pengamanan Barang Daerah.

(5) Ketentuan mengenai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIX
SENGKETA BARANG DAERAH

Pasal 66

(1) Penyelesaian terhadap Barang Daerah yang bersengketa, termasuk barang Daerah yang dipisahkan dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah/mufakat oleh Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk.

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

(3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Bagian Hukum dan atau Lembaga Hukum yang ditunjuk.

(4) Biaya yang timbul akibat penyelesaian sengketa, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(5) Tata cara penyelesaian Barang Daerah yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XX
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 67

Pihak ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi administrasi berupa :

a. Teguran tertulis;
b. Pengenaan denda;
c. Pembatalan perjanjian.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Perjanjian yang telah diterbitkan antara Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga sebelum Peraturan Daerah ini ditetapkan, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Hal-hal yang menyangkut teknis pelaksanaan Peraturan Daerah ini, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 23 Desember 2010

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

I R W A N

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 23 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

ttd

H. ZUBIARSYAH. MS, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19560712 198103 1 011

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2010 NOMOR 04