



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 511 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengganti Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG
dan
BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumedang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
12. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
13. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dan pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian, dan tindakan hukum.
18. Pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

19. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
20. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
21. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
22. Penghapusan BMD adalah tindakan menghapus BMD dari daftar BMD dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna barang dan/atau kuasa Pengguna barang dan/atau Pengelola BMD dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pembinaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi dalam rangka menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdayaguna dan berhasilguna.
25. Pengawasan adalah kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Pengendalian adalah kegiatan untuk memastikan bahwa pengadaan dan penggunaan BMD berjalan sesuai dengan perencanaan kebutuhannya.
27. Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD adalah Bupati.
28. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
29. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan Penggunaan BMD.
30. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
31. Pengurus BMD adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
32. Standardisasi barang adalah pembakuan BMD menurut jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
33. Standardisasi sarana dan prasarana adalah pembakuan BMD berupa ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standardisasi.
34. Standardisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
35. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan BMD di dalam gudang dan/atau di ruang penyimpanan lainnya.

36. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/ mengirim BMD dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk kepada satuan kerja pemakai.
37. Penyusutan adalah kegiatan menyisihkan dana untuk memperbaharui BMD pada saat BMD sudah kehilangan nilai teknis dan/atau nilai ekonomis, sehingga terjamin kelangsungan fungsinya.
38. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
39. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola barang.
41. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
42. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkatKSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah Kabupaten dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
43. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD 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.
44. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD 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.
45. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
46. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
47. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, atau dari Pihak Lain kepada Pemerintah Daerah tanpa memperoleh penggantian.

48. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya.
49. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
50. Daftar Barang Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat DBPB, adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna barang.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat DBKPB, adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing kuasa Pengguna Barang.
52. Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
53. Pihak Lain adalah pihak yang bukan Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

BMD meliputi:

- a. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 3

- (1) Terhadap BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilarang digadaikan/dijaminakan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada Pihak Lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah daerah.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak dapat disita.

Pasal 4

- (1) BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, harus dilengkapi dokumen perolehan atau paling sedikit dilengkapi berita acara serah terima untuk dicatat sebagai kekayaan Pemerintah Daerah Kabupaten dan dilaporkan dalam laporan keuangan tahun berjalan.
- (3) Perolehan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi:
 - a. dokumen hak atas tanah dan/atau bangunan untuk tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. bukti pemilik kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan untuk kendaraan bermotor.
- (4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 5

BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 6

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari:

- a. perorangan/kelompok masyarakat/pelaku usaha;
- b. negara/lembaga internasional/pemerintah daerah lain di luar negeri; dan
- c. pemerintah pusat/pemerintah daerah provinsi/pemerintah daerah kota/kabupaten lainnya.

Pasal 7

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

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

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
 - b. menetapkan pejabat pengelolaan BMD;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
 - e. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;

- f. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - g. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - h. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - i. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati dapat melimpahkan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang.
- (4) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 9

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- b. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
- c. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- d. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
- g. menyampaikan laporan atas pelimpahan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).

Bagian Ketiga Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- g. melakukan pencatatan BMD yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
- j. menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

- g. menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati; meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat pengaturan pemanfaatan, BMD;

- d. Penatausahaan Barang dalam pelaksanaan penggunaan, pemusnahan, dan penghapusan menyiapkan bahan dan mencatat BMD yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - e. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - f. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
 - h. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD;
 - i. menyimpan dan memelihara barang yang ada pada Pengelola Barang.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengguna

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu menyimpan, memelihara, dan mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;

- f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 16

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

- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu menyimpan, memelihara, dan mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan

- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesembilan
Pembantu Pengurus Barang Pengelola

Pasal 17

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (2) Pembentukan Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab membantu dalam:
 - a. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - c. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - d. menyiapkan bahan dan mencatat BMD yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - e. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - f. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
 - h. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD;
 - i. menyimpan dan memelihara barang yang ada pada Pengelola Barang; dan

- j. Pembantu Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- (5) Pembantu Pengurus Barang Pengelola baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesepuluh
Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Pasal 18

- (1) Pengguna Barang menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pembentukan Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab membantu dalam:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. menyimpan, memelihara, dan mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang;

- k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 19

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD.
- (3) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk RKBMD.

- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. RKBMD Pengadaan;
 - b. RKBMD Pemeliharaan;
 - c. RKBMD Pemanfaatan;
 - d. RKBMD Pengamanan;
 - e. RKBMD Penilaian;
 - f. RKBMD Pemindahtanganan; dan
 - g. RKBMD Penghapusan.
- (4) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk RKBMD Penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (5) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Usul RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disusun oleh Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun usul RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melakukan penelaahan.
- (3) Dalam hal Pengguna Barang menilai bahwa hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan perbaikan, Kuasa Pengguna Barang memperbaiki usul RKBMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk disampaikan kembali kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (5) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersama Pengguna Barang.
- (6) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (7) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang menetapkan RKBMD.
- (8) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan, penelaahan, dan perubahan RKBMD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V PENGADAAN

Pasal 23

Pengadaan BMD dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Pasal 24

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten dilaksanakan oleh unit layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Anggota unit layanan pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Perangkat Daerah untuk menetapkan anggota unit layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 25

- (1) Pengadaan barang Pemerintah Daerah Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang Pemerintah Daerah Kabupaten yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PENGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 28

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan BMD.

- (2) Bupati dapat melimpahkan penetapan status kepada Pengelola Barang.
- (3) Pelimpahan penetapan status sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 29

- (1) Penggunaan BMD meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan BMD;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. penggunaan sementara BMD; dan
 - d. penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 30

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan;
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. aset tetap renovasi.

Pasal 31

- (1) Penetapan status penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bupati mencabut status penggunaan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

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

Pasal 32

- (1) Bupati menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan BMD

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Bupati

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMD setiap tahun, untuk BMD yang merupakan hasil pengadaan baru atau perubahan status penggunaan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara permohonan penetapan status Penggunaan BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Bupati dapat menetapkan status penggunaan BMD selain dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Ketentuan mengenai penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Pengelola Barang

Pasal 35

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
 - c. permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan penelitian.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMD.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan BMD

Pasal 36

- (1) BMD dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif dari Bupati;

- b. permohonan dari Pengguna Barang lama; atau
 - c. permohonan dari Pengguna Barang baru dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengalihan status penggunaan BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Penggunaan Sementara BMD

Pasal 37

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
 - c. penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 5 (lima) tahun dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola.
 - d. BMD yang telah ditetapkan status persetujuan penggunaan sementara, seluruh kewenangan pengelolaan, pengamanan dan pemeliharannya menjadi tanggung jawab pengguna.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penggunaan sementara BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk
Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 38

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan.
- (2) Persetujuan sebagaimana di atur pada ayat (1) untuk jangka waktu di atas 1 (satu) tahun ditetapkan oleh Bupati dan kurang dari 1 (satu) tahun ditetapkan oleh Pengelola.
- (3) Penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang.
- (4) Penetapan oleh Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diperpanjang.
- (5) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (6) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan Pihak Lain.
- (7) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dibebankan pada Pihak Lain yang mengoperasikan BMD.
- (8) Pihak Lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada Pihak Lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.
- (9) Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten atau Pihak Lainnya.
- (10) Sekretaris Daerah selaku Pengelola dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain yang jangka waktunya penggunaannya kurang dari 1 (satu) tahun dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten atau Pihak Lainnya.
- (11) Penarikan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah terhadap penetapan yang dilakukan oleh Pengelola atau atas pelimpahan dari Bupati untuk penarikan penetapan status BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) Kali masa perpanjangan.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 39

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

- (3) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan terhadap seluruh tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan.

Pasal 40

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah Kabupaten.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas unit kerja atau Perangkat Daerah dimaksud.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 41

- (1) BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD.

Pasal 42

Bentuk Pemanfaatan BMD berupa:

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

Bagian Kedua Sewa

Pasal 43

- (1) Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau

- c. mencegah penggunaan BMD oleh Pihak Lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah Kabupaten dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 44

- (1) BMD yang dapat disewa berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati/Pengelola;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Pihak Lain yang dapat menyewa BMD, meliputi:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. swasta; dan
 - d. badan hukum lainnya.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain:
 - a. perorangan;
 - b. persekutuan perdata;
 - c. persekutuan firma;
 - d. persekutuan komanditer;
 - e. perseroan terbatas;
 - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - g. yayasan; atau
 - h. koperasi.

Pasal 45

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas:
 - a. kegiatan bisnis;
 - b. kegiatan non bisnis; dan
 - c. kegiatan sosial.
- (2) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (3) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;

- b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (4) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.
 - g. kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan dikategorikan pada jenis usaha kegiatan sosial, sepanjang:
 - 1. dalam kategori usaha kecil dan menengah;
 - 2. usaha yang dikelola oleh koperasi;
 - 3. untuk memenuhi kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - 4. untuk memenuhi kebutuhan siswa atau fasilitas di lingkungan pengguna barang yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pendidikan; atau
 - 5. untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atau fasilitas di lingkungan pengguna barang yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kesehatan, sosial, dan keagamaan.

Pasal 46

Ketentuan mengenai jangka waktu sewa BMD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penetapan formula besaran tarif sewa BMD ditetapkan Bupati, paling sedikit dengan memperhatikan:
 - a. inventarisasi dan/atau pemutakhiran data dari Pengelola Barang;
 - b. kualitas dan kondisi BMD;
 - c. kelompok jenis kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44; dan
 - d. nilai jual objek pajak atas tanah/bangunan bagi BMD berupa tanah/bangunan.
- (2) Penetapan formula besaran tarif sewa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditinjau kembali secara berkala.

Pasal 48

- (1) Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:

- a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang setelah mendapat surat pelimpahan wewenang dari Pengelola Barang.
- (2) Ketentuan mengenai materi muatan perjanjian sewa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Ketentuan mengenai tata cara sewa BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai

Pasal 50

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Pasal 51

- (1) Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 52

- (1) Pinjam pakai BMD dilakukan dengan persyaratan:
 - a. apabila diperlukan jangka waktu pinjam pakai BMD dapat diperpanjang satu kali; dan
 - b. jangka waktu pinjam pakai untuk BMD yang beresiko tinggi memiliki nilai penyusutan dilakukan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pinjam pakai BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 53

KSP BMD dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 54

- (1) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah Kabupaten, harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 55

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.

- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (6) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara KSP BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 57

- (1) BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 58

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk satu kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Pasal 59

- (1) Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 60

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten; dan/atau
 3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara BGS/BSG terhadap BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 61

- KSPI atas BMD dilakukan dengan pertimbangan:
- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 62

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan

- c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah Kabupaten pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
 - (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai perjanjian.
 - (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 63

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSPI BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Paragraf 1 Prinsip Umum

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bupati dapat menetapkan kebijakan terhadap BMD yang dikuasai tanpa dokumen yang sah, dengan melibatkan aparat Kepolisian dan Kejaksaan di Daerah Kabupaten.

Paragraf 2

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 68

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan, antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah;
 - c. melakukan penjagaan;
 - d. memasang tanda informasi status tanah dalam hal tanah akan ditertibkan dari penguasaan dan penggunaan oleh Pihak Lain yang tidak didukung oleh dokumen yang sah; dan
 - e. mengambil alih dan menertibkan penguasaan tanah oleh Pihak Lain yang tidak didukung oleh dokumen yang sah.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman; dan
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta menyusun laporan hasil inventarisasi/sensus; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
- (5) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Pasal 70

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang kamera pengawas (*closed-circuit television*); dan/atau
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan gedung.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan;
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. DBKPB berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. DBPB berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
 - a. melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan, bagi bangunan yang belum memiliki izin mendirikan bangunan; dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Paragraf 4

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 71

- (1) Kendaraan dinas terdiri atas:
 - a. kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 - 1. Bupati;
 - 2. Wakil Bupati; dan
 - 3. Sekretaris Daerah.
 - b. kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional.

Pasal 72

- (1) Pengamanan terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa, antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.

Pasal 73

Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Pengamanan terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat berita acara serah terima kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat kendaraan sudah tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas jabatan dan atau berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

Pasal 75

Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Pengamanan terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas jabatan dan atau jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Dalam hal kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor;
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan fisik dilakukan dengan cara penarikan terhadap kendaraan yang tidak dipergunakan lagi untuk menunjang tugas jabatan dan/atau jangka waktu penggunaan berakhir.
- (3) Pengamanan hukum dilakukan terhadap kendaraan dinas yang berada dalam sengketa/gugatan hukum dan/atau ancaman beralihnya kepemilikan secara tidak sah.

Paragraf 5
Tata Cara Pengamanan Rumah dinas negara

Pasal 78

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah Dinas.
- (2) Pengamanan fisik rumah dinas daerah dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 79

- (1) Setiap rumah dinas negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 80

- (1) Pengamanan terhadap BMD berupa rumah dinas negara dilakukan dengan membuat berita acara serah terima rumah dinas negara.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah dinas negara dengan pejabat atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah dinas negara.
- (3) Berita cara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah dinas negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah dinas negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah dinas negara dalam hal rumah dinas negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas rumah dinas negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah dinas negara tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah dinas negara setelah berakhirnya jangka waktu surat izin penghunian atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Pengembalian rumah dinas negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah dinas negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai berita acara serah terima dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya surat izin penghunian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 81

- (1) Kewajiban penghuni rumah dinas negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah dinas negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah daerah bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah dinas negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Penghuni rumah dinas negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah dinas negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah dinas negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
 - d. menyerahkan rumah dinas negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada Pihak Lain;
 - e. menjaminkan rumah dinas negara atau menjadikan rumah dinas negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah dinas negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 82

- (1) Penetapan Status Penggunaan BMD berupa rumah dinas negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah dinas negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam surat izin penghunian, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (3) Surat izin penghunian untuk rumah dinas negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat izin penghunian untuk rumah dinas negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.

- (5) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit harus mencantumkan:
- a. nama pegawai/nama pejabat, nomor induk pegawai, dan jabatan calon penghuni rumah dinas negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah dinas negara;
 - d. menerbitkan pencabutan surat izin penghunian terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah dinas negara yang dihuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 83

- (1) Penghuni rumah dinas negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah dinas negara.
- (2) Penghuni rumah dinas negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah dinas negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan surat izin penghunian telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 84

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah dinas negara Golongan II dan rumah dinas negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah dinas negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Pencabutan surat izin penghunian rumah dinas negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan surat izin penghunian rumah dinas negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah dinas negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 85

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah dinas negara golongan I, rumah dinas negara golongan II dan rumah dinas negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 86

- (1) Pengamanan administrasi BMD berupa rumah dinas negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
 - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - b. surat izin penghunian;
 - b. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah dinas negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - c. gambar (*legger*) bangunan;
 - d. data daftar barang; dan
 - e. keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Pengamanan fisik dilakukan dengan cara pengambilalihan penguasaan/penggunaan BMD berupa rumah dinas negara yang tidak dipergunakan lagi/tidak sesuai dengan surat izin penghunian dan atau jangka waktu penggunaan berakhir.
- (3) Pengamanan hukum dilakukan terhadap BMD berupa rumah dinas negara yang berada dalam sengketa/gugatan hukum dan/atau ancaman beralihnya kepemilikan secara tidak sah.

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Persediaan

Pasal 87

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menggunakan aplikasi persediaan;

- b. buku persediaan;
 - c. kartu barang;
 - d. berita acara serah terima;
 - e. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - f. surat perintah penyaluran barang;
 - g. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - h. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai metode pencatatan, pelaporan dan Pengamanan persediaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Dinas Negara, dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 88

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah daerah, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah daerah, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan, antara lain:
- a. faktur pembelian;
 - b. dokumen berita acara serah terima;
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah daerah, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah
Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 89

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi teknologi informasi yang dianggap strategis oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. berita acara serah terima;
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 90

- (1) Barang yang dipelihara adalah BMD dan/atau BMD dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah Kabupaten harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- (5) Biaya pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.

- (6) Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Paragraf 2
Tata Cara Pemeliharaan BMD

Pasal 91

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 92

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (7) Pengelola Barang menunjuk Pejabat Penatausahaan Barang untuk melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD sebagai dasar penetapan kebijakan anggaran pemeliharaan pada tahun berikutnya.

Pasal 93

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.

- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasi barang;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB IX PENILAIAN

Pasal 94

- (1) Penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kabupaten, Pemanfaatan atau Pemindahtanganan BMD, kecuali dalam hal:
 - a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; dan
 - b. Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (2) Penilaian dapat dilaksanakan terhadap BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah dan tidak didukung dengan dokumen yang memadai untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah Kabupaten dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Biaya Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 95

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 96

- (1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/unit kerja terkait.

- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 97

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan keputusan penilaian kembali terhadap BMD dalam rangka koreksi atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

BAB X PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Bentuk dan Syarat Pemindahtanganan

Pasal 98

BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtanggankan.

Pasal 99

Bentuk pemindahtanganan BMD meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar Menukar;
- c. Hibah; dan
- d. penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 100

- (1) Pemindahtanganan BMD dilakukan setelah melalui proses penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Proses penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Pasal 101

- (1) Pemindahtanganan BMD diusulkan oleh Bupati untuk mendapatkan persetujuan DPRD.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan

- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 102

- (1) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 tidak memerlukan persetujuan DPRD, jika:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan Daerah Kabupaten;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi ASN;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukan bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. tanah yang sejak perencanaan pengadaanya diperuntukan bagi pembangunan perumahan ASN; dan/atau
 - b. rumah negara golongan III.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 103

- (1) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan, Tukar Menukar dan Penyertaan Modal.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (4) Pengajuan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap usulan.

Bagian Kedua
Penjualan

Paragraf 1
Umum

Pasal 104

Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan jika dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 105

- (1) Penjualan BMD dilakukan secara lelang di hadapan pejabat lelang.
- (2) Penjualan BMD secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
 - a. penjualan kendaraan perorangan dinas;
 - b. penjualan rumah negara golongan III yang diperuntukan untuk ASN; dan
 - c. BMD lainnya yang telah ditetapkan oleh pejabat penilai dengan nilai paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya dapat dilakukan kepada:
 - a. Bupati/wakil Bupati; dan
 - b. mantan Bupati/mantan wakil Bupati.
- (4) Penjualan rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya dapat dilakukan kepada penghuninya yang sah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, jumlah dan tata cara penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 106

- (1) BMD yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal BMD tidak laku dijual melalui lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati dapat melakukan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.
- (4) Dalam hal BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan tidak dapat dilakukan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dapat melakukan pemusnahan.

Pasal 107

- (1) Hasil penjualan BMD merupakan penerimaan daerah dan wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam hal BMD berada pada unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD:
 - a. hasil penjualan disetorkan seluruhnya ke rekening kas unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD jika Penjualan dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD; atau
 - b. hasil penjualan disetorkan seluruhnya ke rekening kas daerah jika Penjualan tidak dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD.

Paragraf 2

Penjualan Rumah Negara Golongan III

Pasal 108

Penjualan rumah negara golongan III dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. rumah telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. rumah tidak sedang dalam sengketa.

Pasal 109

- (1) Usulan penjualan rumah negara golongan III dapat berasal dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa rumah tidak sedang dalam sengketa;
 - b. surat penetapan status rumah negara golongan III;
 - c. surat penetapan status penggunaan BMD;
 - d. surat izin penghunian rumah negara golongan III;
 - e. gambar (*ledger*), lokasi, tahun perolehan, luas tanah dan bangunan rumah negara golongan III; dan
 - f. surat pernyataan kelayakan penjualan rumah negara golongan III dari Pengguna Barang.

Pasal 110

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan dengan terlebih dahulu menentukan nilai wajar yang dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk oleh Bupati.

- (2) Hasil penentuan nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan harga rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 111

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penjualan rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan kepada penghuni rumah yang meliputi:
 - a. ASN; dan
 - b. pensiunan ASN atau janda/duda ASN/pahlawan negara/pejabat negara yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. memiliki surat izin penghunian yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suami istri yang masing-masing memiliki surat izin penghunian untuk menghuni rumah negara golongan III, penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan kepada suami/istri ASN.
- (5) Pensiunan ASN atau janda/duda ASN/pahlawan negara/pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menerima pensiun dari negara;
 - b. memiliki surat izin penghunian yang sah; dan
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Menerima pensiun dari negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a bagi janda/duda ASN harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. almarhum suaminya/istrinya telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b. masa kerja almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak penghuni rumah menjadi janda/duda berjumlah paling lama 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 112

- (1) Pengajuan pembelian rumah negara golongan III dapat dilakukan oleh penghuni rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2).
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan pembelian rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 113

- (1) Pembelian rumah negara golongan III dapat dilakukan secara angsuran.
- (2) Angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan selama paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun.
- (3) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal pembayaran telah lunas, Bupati melakukan penyerahan hak milik rumah/pelepasan hak atas tanah dan melakukan penghapusan rumah dari Daftar BMD.
- (5) Ketentuan lain yang berkaitan dengan pengalihan hak atas rumah negara golongan III tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 114

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas yang paling lama telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun, dapat dilakukan penjualan.
- (2) Usia 4 (empat) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 115

Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan oleh Pengguna Barang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar untuk kendaraan perorangan dinas dengan usia kurang dari 7 (tujuh) tahun; dan
- b. 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar untuk kendaraan perorangan dinas dengan usia lebih dari 7 (tujuh) tahun.

Pasal 116

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas dapat dijual kepada pejabat negara/ mantan pejabat negara yang meliputi:
 - a. Bupati/wakil Bupati; dan
 - b. mantan Bupati/mantan wakil Bupati.
- (2) Pejabat negara/mantan pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun berturut-turut terhitung sejak ditetapkan sebagai pejabat negara;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas.

Pasal 117

- (1) Pejabat negara/mantan pejabat negara dapat mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pengguna Barang.
- (2) Pejabat negara dapat mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas yang digunakannya pada tahun terakhir periode jabatannya.
- (3) Mantan pejabat negara dapat mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas, selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatannya sebagai pejabat negara.

Pasal 118

- (1) Permohonan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) meliputi:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat data pribadi dan alasan pembelian kendaraan perorangan dinas.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
 - b. fotokopi kartu identitas;
 - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas; dan
 - d. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 119

- (1) Dalam hal permohonan diajukan oleh pejabat negara, Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang setelah permohonan diterima.

- (2) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dan mempersiapkan proses serah terima.
- (3) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pembayaran kepada Kas Umum Daerah oleh pejabat negara yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Dalam hal serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan, Pengguna Barang/Pengelola Barang mengajukan penghapusan BMD atas kendaraan dinas perorangan yang terjual.

Pasal 120

- (1) Dalam hal permohonan diajukan oleh mantan pejabat negara, Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. fotokopi buku pemilik kendaraan bermotor;
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3); dan
 - d. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Dalam hal Bupati menyetujui usulan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pemohon.
- (4) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan pembayaran ke Kas Umum Daerah oleh mantan pejabat negara yang dilanjutkan dengan serah terima kendaraan perorangan dinas.
- (5) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan berita acara serah terima.
- (6) Dalam hal serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilakukan, Pengguna Barang/Pengelola Barang mengajukan penghapusan BMD atas kendaraan dinas perorangan yang terjual.

Paragraf 4

Penjualan Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 121

- (1) Penjualan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional dapat dilakukan apabila usia kendaraan telah mencapai 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan:
 - a. tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau

- b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak berat dengan kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen), penjualan dapat dilakukan sebelum kendaraan berusia 7 (tujuh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan surat keterangan tertulis dari tim penilai yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Paragraf 1 Umum

Pasal 122

- (1) Tukar menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan apabila Pemerintah Daerah Kabupaten tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti;
 - b. untuk optimalisasi BMD; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila BMD berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
 - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar BMD dapat dilakukan dengan:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - b. badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
 - c. pemerintah desa; dan

- d. pihak swasta baik berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 123

Tukar menukar BMD dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna barang kepada Bupati melalui Pengelola barang;
- b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan Kabupaten; dan
- c. BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 124

- (1) Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - a. aspek teknis;
 - b. aspek ekonomis; dan
 - c. aspek yuridis.
- (2) Aspek teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - b. spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- (3) Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kajian terhadap nilai BMD yang dilepas; dan
 - b. nilai barang pengganti.
- (4) Aspek yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. tata ruang wilayah dan penataan Kabupaten; dan
 - b. bukti kepemilikan.

Pasal 125

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMD yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar BMD yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar BMD yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum berita acara serah terima ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyetoran selisuh nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 126

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

- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar

Pasal 127

- (1) Pengajuan usulan tukar menukar BMD dapat dilakukan oleh Pengguna Barang, Pengelola Barang, dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) Kepada Bupati.
- (2) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat berasal dari Pihak Lain, usulan harus disertai dengan:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - b. lokasi/data teknis; dan
 - c. perkiraan nilai barang pengganti.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melibatkan Tim Penilai.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (5) Tim penilai menyampaikan Berita Acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai BMD objek tukar menukar.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan tukar menukar BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 128

- (1) Dalam hal Bupati telah menerbitkan penetapan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (5), Pengguna Barang/Pengelola Barang menyusun rincian barang pengganti yang meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah untuk barang pengganti berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang untuk barang pengganti berupa bangunan; atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang pengganti selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Rincian barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk dilakukan penilaian oleh Tim Penilai untuk mendapatkan nilai wajar.

- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penentuan mitra tukar menukar yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.

Pasal 129

- (1) Pelaksanaan tukar menukar dilakukan melalui penandatanganan perjanjian tukar menukar antara Bupati dengan mitra tukar menukar.
- (2) Berdasarkan perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan:
 - a. usulan penghapusan BMD yang dilepas; dan
 - b. permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara serah terima tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Hibah

Pasal 130

Hibah dapat dilakukan demi kepentingan:

- a. sosial;
- b. budaya;
- c. keagamaan;
- d. kemanusiaan;
- e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
- f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.

Pasal 131

BMD yang dapat dihibahkan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 132

Pihak yang dapat menerima hibah meliputi:

- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
- b. pemerintah pusat;
- c. pemerintah daerah lain;
- d. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam atau masyarakat berpenghasilan rendah; dan
- e. Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

- (1) Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Hibah atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 101 dan Pasal 102.
- (3) Hibah atas selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

Pasal 134

- (1) Hibah dapat diusulkan oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Pengelola Barang;
 - c. Pengguna Barang; dan
 - d. pihak yang dapat menerima hibah.
- (2) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan kepada Bupati.
- (3) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan d, ditujukan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 135

- (1) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan dengan terlebih dahulu membentuk Tim untuk melakukan penelitian secara administratif dan fisik terhadap BMD yang akan dihibahkan.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjadi dasar usulan hibah dalam bentuk surat permohonan yang memuat:

- a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - b. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. tahun perolehan;
 - e. status dan bukti kepemilikan;
 - f. nilai perolehan;
 - g. jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - h. lokasi.
- (3) Usulan yang berasal dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf d dilakukan melalui surat permohonan yang memuat:
- a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (4) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disetujui, Bupati menetapkan surat keputusan pelaksanaan hibah yang memuat:
- a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang
 - b. yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - c. peruntukan hibah.

Pasal 136

- (1) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (4) dapat dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan dengan penandatanganan naskah hibah oleh Bupati atau Pengelola Barang dengan penerima hibah.

Pasal 137

- (1) Pengelola Barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pasal 138

- (1) Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (3) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan hibah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kabupaten

Pasal 139

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan Swasta dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan Swasta yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) BMD yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah Kabupaten atau yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 141

- (1) Penyertaan modal dilaksanakan berdasarkan analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 142

- (1) Pengajuan usul penyertaan modal terhadap BMD dapat dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pengguna Barang, usulan penyertaan modal dapat dilakukan atas:
 - a. BMD yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal; dan
 - b. BMD yang akan dioptimalisasi melalui penyertaan modal.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif; dan
 - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 - b. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 - c. keputusan penetapan status penggunaan.
- (5) Data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. tahun perolehan;
 - b. spesifikasi/identitas teknis; dan
 - b. bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku.

Pasal 143

- (1) Dalam hal usulan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) disetujui, Bupati menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (2) Sebagai tindak lanjut persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.

- (3) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 144

- (1) Penyertaan modal dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3).
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk serah terima penyertaan modal yang dilakukan oleh Pengelola Barang kepada penerima penyertaan modal.
- (3) Serah terima penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 145

Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB XI PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 146

Pemusnahan BMD dilakukan apabila:

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

Pasal 147

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengguna Barang
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 148

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;

- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 149

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati untuk BMD dengan nilai perolehan di atas 1 (satu) milyar.
- (2) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola untuk BMD dengan nilai perolehan sampai dengan 1 (satu) milyar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data BMD yang diusulkan pemusnahan.
- (4) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
- (5) Dalam hal terdapat BMD yang belum terdaftar namun secara nyata keberadaannya ada pada Pengguna Barang, maka data BMD yang hendak diajukan permohonan pemusnahan sebagaimana dimaksud ayat (2), cukup meliputi:
 - a. nama barang;
 - b. perkiraan tahun perolehan;
 - c. spesifikasi barang;
 - d. kondisi barang; dan
 - e. jumlah barang.
- (6) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- c. kartu identitas barang, untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
- d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 150

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.
- (2) Dalam melaksanakan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang dapat membentuk tim.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan
 - b. permohonan pemusnahan BMD;
 - c. penelitian data administratif; dan
 - d. penelitian fisik.
- (4) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penelitian data administrasi dan fisik yang berkaitan dengan barang daerah yang tidak terdaftar sebagaimana dimaksud Pasal 149 ayat (4) hanya berkaitan dengan:
 - a. nama barang;
 - b. perkiraan tahun perolehan;
 - c. spesifikasi barang;
 - d. kondisi barang; dan
 - e. jumlah barang.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.

Pasal 151

- (1) Dalam hal permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Dalam hal permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan;
 - b. untuk data BMD yang tidak terdaftar dan telah disetujui untuk dimusnahkan, meliputi nama barang, perkiraan tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, dan jumlah barang; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 152

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Dalam melakukan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang dapat melaksanakan sendiri atau menunjuk instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2).
- (4) Berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai cara pemusnahan BMD pada Pengguna BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 153

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Data BMD yang diajukan untuk dimusnahkan baik berupa:
 - a. BMD yang telah didaftarkan;

- b. BMD yang tidak terdaftar; dan
 - c. BMD hasil sitaan yang telah didaftarkan.
- (3) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 berlaku *mutatis mutandis* terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 154

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan;
 - b. ntuk data BMD yang tidak terdaftar dan telah disetujui untuk dimusnahkan, meliputi nama barang, perkiraan tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, dan jumlah barang; dan
 - c. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 155

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan BMD dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemusnahan BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII PENGHAPUSAN

Pasal 156

Penghapusan BMD meliputi:

- a. penghapusan dari DBPB dan/atau DBKPB;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar BMD.

Pasal 157

- (1) Penghapusan dari DBPB dan/atau DBKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) BMD yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disebabkan karena:
 - a. penyerahan BMD;
 - b. pengalihan status pengguna BMD;
 - c. pemindahtanganan atas BMD;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (4) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g merupakan sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan berupa:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. barang tidak ditemukan/barang yang tidak dapat ditelusuri keberadaanya;
 - c. terbakar;
 - d. susut;
 - e. menguap;
 - f. mencair;
 - g. kadaluwarsa;
 - h. mati; atau
 - i. keadaan kahar.
- (5) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c, dilakukan dalam hal terjadi penghapusan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai huruf g.
- (6) Penghapusan dari Daftar BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c diusulkan oleh Pengguna Barang dengan surat usulan Penghapusan yang disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

- (7) Dalam hal BMD tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, surat usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang.
- (8) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan bahwa BMD tidak ditemukan;
 - c. rincian barang yang tidak ditemukan beserta jumlah dan nilainya; dan
 - d. pernyataan bertanggungjawab terhadap kebenaran isi yang di laporkan.

Pasal 158

- (1) Penghapusan dari DBPB dan/atau DBKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (2), dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal penghapusan BMD dilakukan karena:
 - a. pengalihan status penggunaan;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Dalam hal penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa barang persediaan, Bupati dapat melimpahkan kewenangan memberikan persetujuan penghapusan kepada Pengelola Barang.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 159

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penghapusan BMD pada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Pengelola Barang diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIII PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 160

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

- (2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang ke dalam DBPB dan/atau DBKPB menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 161

- (1) Pengelola Barang menghimpun DBPB dan/atau DBKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun Daftar BMD berdasarkan himpunan DBPB dan/atau DBKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam penyusunan Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang memasukkan BMD yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Pasal 162

Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 160 dan Pasal 161 ayat (2) mengacu pada penggolongan dan kodefikasi BMD yang dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 163

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang dapat membentuk Tim Inventarisasi internal Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (5) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterimanya laporan inventarisasi dari Perangkat Daerah.
- (6) Laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dijadikan dasar penetapan kebijakan pengelolaan BMD untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 164

- (1) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD yang bukan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (3) Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD dalam penyertaan modal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (4) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.
- (5) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan keanggotaan unsur terkait.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (8) Laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dijadikan dasar penetapan kebijakan lebih lanjut dalam penyertaan modal badan usaha milik daerah.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 165

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 166

- (1) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Laporan Barang Pengelola Tahunan.
- (2) Pengelola Barang menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2) serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian Keempat
Sistem Penatausahaan

Pasal 167

- (1) Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 sampai dengan Pasal 166 dilakukan dengan sistem elektronik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penatausahaan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 168

- (1) Pengelola Barang melakukan pembinaan pengelolaan BMD.
- (2) Pengelola Barang menunjuk pejabat penatausahaan barang untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan penyuluhan tentang peraturan perundang undangan bidang pengelolaan BMD;
 - b. memberikan informasi, pelatihan dan bimbingan tentang ketentuan pengelolaan BMD;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan administrasi BMD; dan
 - d. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 169

- (1) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD.
- (2) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemantauan;
 - b. investigasi; dan
 - c. penertiban.
- (3) Dalam hal terjadi permasalahan dalam pengelolaan barang daerah Pengelola Barang dapat meminta pengawas intern pemerintah untuk melaksanakan audit.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap hasil audit tertentu oleh pengawas intern pemerintah, Pengelola Barang dapat mengajukan permohonan penanganan lanjutan kepada Badan Pemeriksa Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelola Barang menugaskan pengawas intern pemerintah untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka pengajuan permohonan penanganan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Hasil audit tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa keadaan meliputi:
 - a. penguasaan BMD oleh Pengguna Barang tanpa dokumen yang sah;
 - b. penguasaan BMD oleh Pihak Lain tanpa dokumen yang sah; dan
 - c. penguasaan lainnya yang berpotensi menimbulkan kerugian daerah.
- (8) Permohonan penanganan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditempuh setelah Pengelola Barang menyampaikan tindakan administratif secara layak.

Pasal 170

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya, termasuk BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain untuk pelayanan publik.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Dalam rangka pemantauan dan penertiban terhadap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang:
 - a. melakukan pengecekan status penggunaan BMD;
 - b. pengecekan inventaris barang secara fisik sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan;
 - c. pengecekan sebagaimana dimaksud pada huruf b, mempertimbangkan:
 1. kesesuaian data dan kondisi fisik barang dengan dokumen inventaris, meliputi penilaian:
 - a) baik;
 - b) rusak ringan; atau
 - c) rusak berat;
 2. pendataan bagi barang yang tidak ditemukan/hilang;
 3. pencatatan barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris; dan
 4. pendataan atas masalah yang muncul terkait dengan BMD, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, dan inventaris yang dikuasai Pihak Lain;
- (4) Berdasarkan hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, dan c Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMD kepada Pengelola Barang.
- (5) Sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan penertiban, pengguna barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan pengendalian terhadap BMD yang tidak sesuai dengan perencanaan kebutuhannya.
- (6) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas BMD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XV
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA UNIT
KERJA ATAU PERANGKAT DAERAH YANG MENERAPKAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

Pasal 172

- (1) BMD yang digunakan oleh unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja atau Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.

BAB XVI
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 173

Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau ASN.

Pasal 174

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.

Pasal 175

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh ASN yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 176

- (1) BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau ASN yang bersangkutan yang memiliki surat izin penghunian.
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan BMD berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 177

- (1) Surat Izin penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat izin penghunian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 178

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah Kabupaten yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Pasal 179

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penggunaan, Pengalihan Hak, Penghapusan, Penatausahaan, Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVII GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 180

- (1) Pengguna Barang melaporkan pengelolaan BMD yang berindikasi kerugian daerah kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan laporan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menunjuk pejabat penatausahaan barang untuk melakukan verifikasi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun kronologis terjadinya kerugian daerah;
 - b. mengumpulkan bukti pendukung terjadinya kerugian daerah;
 - c. menghitung jumlah kerugian daerah;
 - d. menginventarisasi harta kekayaan milik ASN bukan bendahara atau Pejabat lain yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian kerugian daerah; dan
 - e. melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang membentuknya.
- (5) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas Pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (6) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (7) Dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) Pengelola Barang menunjuk pengawas intern pemerintah.

Pasal 181

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan ganti rugi dan sanksi diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII INSENTIF DAN TUNJANGAN

Pasal 182

- (1) Pejabat atau ASN yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan penerimaan daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat atau ASN selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 183

Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 184

Dalam rangka menyelesaikan masalah BMD berupa barang bergerak yang tercatat dalam Daftar BMD akan tetapi secara fisik tidak dapat ditelusuri keberadaannya, Bupati menugasi Pejabat Penatausahaan Barang untuk:

- a. melakukan inventarisasi dan verifikasi lapangan terhadap BMD dimaksud; dan
- b. terhadap BMD sebagaimana dimaksud dapat dilakukan penghapusan.

Pasal 185

Dalam rangka menyelesaikan permasalahan ketidaklengkapan dokumen administrasi BMD yang berasal dari perolehan lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b, dan memenuhi kewajiban perpajakan atas BMD Kabupaten Sumedang, menugasi Pejabat Penatausahaan Barang untuk:

- a. melakukan inventarisasi dokumen administrasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan kendaraan yang belum lengkap;
- b. melakukan pengamanan administrasi atas dokumen yang belum lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- c. menyelesaikan kewajiban perpajakan terhadap BMD sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan biaya dari APBD.

Pasal 186

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, Bupati melakukan penyesuaian struktur, tugas, dan fungsi pengelolaan BMD agar sesuai dengan struktur, tugas, dan fungsi pengelolaan BMD yang diatur pada Peraturan Daerah ini.

Pasal 187

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 188

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 23 Agustus 2019

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 23 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2019 NOMOR 9

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,
PROVINSI JAWA BARAT : (9/189/2019)

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA

NIP. 19730906 199303 1 001