



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

Nomor 2 Tahun 2012

Seri E Nomor 2

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
NOMOR 2 TAHUN 2012**

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN TALAUD,

- Menimbang :
- a. bahwa barang daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka barang daerah perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah perlu diatur pengelolaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4183);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik / Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
12. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/Kota /Kabupaten;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

dan

BUPATI KEPULAUAN TALAUD

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 2005.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 2005.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Talaud.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
14. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik Negara/Daerah.
15. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah dan/atau Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan Barang milik daerah.
16. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Negara/Daerah.
17. Pengurus Barang Daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, menyalurkan dan mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Unit Kerja/ Satuan Kerja.
18. Rumah Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
19. Standarisasi Harga Barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya.
20. Standarisasi Barang adalah pembakuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
21. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka sedang menyusun kebutuhan dan atau Pemeliharaan Barang Daerah yang akan datang.

22. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan atau pemeliharaan Barang Daerah yang dituangkan dalam anggaran.
23. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
24. Pengadaan adalah Kegiatan untuk melakukan pemenuhan Kebutuhan Barang Daerah dan atau Pemeliharaan Barang milik daerah.
25. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
26. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke unit kerja / satuan kerja pemakai.
27. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna
28. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
29. Penghapusan adalah kegiatan atau tindakan untuk melepaskan pemilikan atau penguasaan barang daerah dengan menghapus pencatatannya dari daftar inventaris barang milik daerah.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Negara/Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :

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

Pasal 3

Tujuan pengelolaan barang milik daerah adalah untuk :

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

BAB III KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Pengelolaan Barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang Pemerintah.

Pasal 5

1. Bupati mengatur pengelolaan barang milik daerah.
2. Pencatatan barang milik daerah dilakukan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 6

1. Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang Daerah.
2. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;

- b. Kepala Unit Pengelola Barang Milik Daerah selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. Penyimpan barang milik daerah;
 - f. Pengurus barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah.
 5. Kepala Unit pengelola barang milik Daerah sebagai Pembantu Pengelola Barang (PPB) dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang ada pada SKPD.
 6. Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan SKPD masing-masing.
 7. Pengurus barang dan Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mengurus barang milik Daerah dalam pemakaian.

Pasal 7

Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Eksekutif Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGADAAN
Bagian Pertama
Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 8

1. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dengan melibatkan unsur / unit kerja terkait menyusun :
 - a. standar barang;
 - b. standarisasi kebutuhan;
 - c. standarisasi harga.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai.

Pasal 9

1. Pengelola menyusun Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) yang disertai dengan Rencana Kebutuhan Anggaran yang dihimpun dari Rencana Kerja.
2. Anggaran (RKA) masing-masing Unit Kerja/Satuan Kerja sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD.
3. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada standar Barang standar kebutuhan/sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standar harga.
4. Setelah APBD ditetapkan Bupati menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perencanaan penentuan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud Pasal 9 ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pengadaan

Pasal 11

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

Pasal 12

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang dilaksanakan oleh Bupati Kepulauan Talaud.
2. Bupati Kepulauan Talaud melimpahkan kewenangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan kepada pengelola / SKPD.
3. Pengelola/SKPD menetapkan Panitia Pengadaan barang dan jasa, serta menetapkan pemeliharaan barang/jasa.

Pasal 13

1. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal pengadaan barang yang bersifat umum dan menganut azas keseragaman, pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan dipusatkan di Unit Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengadaan melalui Panitia Pengadaan Barang Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pengadaan barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan, membuat sendiri dan swakelola.

Pasal 15

Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola berikut dengan Dokumen Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 16

- (1) Setiap Tahun Anggaran, Bupati membuat Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 15.
- (2) Daftar hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Bentuk dan format Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dan Jasa maupun Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dan pasal 16, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

1. Penerimaan Barang dan Jasa dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati.
2. Penerimaan Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah diserahkan kepada Bupati.
3. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
4. Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
5. Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar inventaris.
6. Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 19

1. Semua hasil pengadaan barang Daerah yang bergerak diterima oleh Pengurus Barang, atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
2. Pengurus Barang atau pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan tugas pencatatan barang milik daerah berkewajiban untuk melaksanakan administrasi perbendaharaan barang milik daerah.
3. Kepala SKPD selaku atasan langsung Pengurus Barang, bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
4. Penerimaan barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam gudang / tempat penyimpanan lain.
5. Tata cara penerimaan dan penyimpanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

1. Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk, dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola untuk ditetapkan penggunaannya.

2. Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk, dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola untuk ditetapkan penggunaannya.
3. Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pasal 18, dilakukan setelah diperiksa instansi teknis yang berwenang, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
4. Dalam hal tertentu, Bupati dapat menetapkan Pembentukan Panitia Barang Unit atas usul Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada kepala SKPD untuk membentuk panitia pemeriksa barang Milik Daerah.

Pasal 21

1. Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan Panitia Pemeriksa Barang Unit Kerja / Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
2. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 22

1. Pengeluaran/penyaluran barang daerah oleh pengurus barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima dari Kepala Unit Kerja / Satuan kerja yang ditunjuk oleh Bupati.
2. Setiap tahun anggaran Kepala Unit / Satuan Kerja wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Bupati melalui pengelola barang milik daerah.

BAB VI

PENGUNAAN

Pasal 23

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

Pasal 24

Barang milik daerah dapat ditetapkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 25

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

Pasal 26

Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya.

Pasal 27

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

BAB VII

PEMANFAATAN

Bagian Pertama Pinjam Pakai

Pasal 28

1. Barang milik Pemerintah Daerah yang belum dimanfaatkan dapat dipinjam-pakaikan.
2. Pinjam pakai hanya dapat diberikan kepada Instansi Pemerintah atau untuk sosial keagamaan.
3. Pinjam pakai tidak merubah status hukum memindahtangankan kepemilikan barang milik daerah.
4. Pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penyewaan/Retribusi

Pasal 29

1. Barang milik daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
2. Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status hukum.
3. Penyewaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan tembusannya diberitahukan kepada DPRD.
4. Barang Milik/dikuasai Pemerintah Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak dapat dipungut Retribusi atas pemanfaatan barang tersebut.
5. Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke kas daerah.
6. Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang.

Bagian Ketiga
Penggunausahaan

Pasal 30

1. Barang milik Daerah yang belum dimanfaatkan dapat digunausahakan dalam bentuk kerja sama (BGS, BSG dan KSO) dengan pihak ketiga.
2. Barang milik daerah yang digunausahakan paling lama 30 (tiga puluh) tahun, dan apabila penggunausahaan lebih dari 30 (tiga puluh) tahun harus mendapat persetujuan DPRD.
3. Penetapan mitra Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peminat/peserta.
4. Mitra BGS dan BSG selama pengoperasian harus membayar kontribusi yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan yang dibentuk oleh Kepala Daerah.
5. Barang milik Daerah yang digunausahakan tidak merubah status hukum (tidak dipindahtangankan).
6. Tata cara pelaksanaan penggunausahaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
7. Perjanjian Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam bentuk BGS, BSG dan KSP ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan tembusannya disampaikan kepada DPRD.

Pasal 31

1. Hasil penerimaan dari penggunausahaan barang milik Daerah (kontribusi) disetor ke kas daerah.
2. Barang milik daerah yang digunauasakan dicatat tersendiri dalam Daftar Inventaris dan dilaksanakan oleh unit pengelolaan barang milik daerah.

BAB VIII

PENGELOLAAN BARANG DAERAH YANG DIPISAHKAN

Pasal 32

1. Direksi Perusahaan Daerah (PD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai Penyelenggara Pembantu Pemegang Kuasa Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang daerah dalam lingkungannya sebagai barang milik daerah yang telah dipisahkan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun mutasi barang milik daerah secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran Perusahaan Daerah (PD) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
3. Laporan mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selain barang usaha atau barang dagangan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola setiap tahun anggaran.
4. Sensus Barang milik Daerah dilaksanakan oleh Direksi Perusahaan Daerah (PD) dan dilaporkan kepada Bupati setiap 5 (lima) tahun sekali.

Pasal 33

Tata cara pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENGAMANAN

Pasal 34

1. Pemerintah Daerah wajib mengamankan seluruh barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak.
2. Pengamanan Barang milik Daerah dapat dilakukan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
3. Pengamanan administratif dilakukan dengan melengkapi dokumen kepemilikan (sertifikat tanah, BPKB dan dokumen lainnya).
4. Pengamanan fisik dilakukan dengan pemagaran dan pemasangan tanda kepemilikan barang.
5. Pengamanan tindakan hukum dilakukan dengan upaya hukum.

Pasal 35

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

Pasal 36

Untuk mengamankan Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 37

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pengelola.

Pasal 38

Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap :

1. barang milik Daerah baik yang berada pada Instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga, kecuali ada izin pengadaan.
2. barang milik Pihak Ketiga yang dikuasai oleh Daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Pasal 39

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

BAB X

PEMELIHARAAN

Pasal 40

- (1) Pengguna barang dan atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.

- (2) Unit pengelola barang milik daerah wajib melakukan koordinasi atas pemeliharaan barang Daerah yang dilakukan oleh SKPD.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan DPA SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).

Pasal 42

- (1) Kepala Unit SKPD bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola secara berkala melalui unit pengelola barang milik Daerah setiap semester.
- (2) Unit pengelola barang milik daerah meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

Pasal 43

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

Pasal 44

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan Barang milik Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI

PENILAIAN

Pasal 45

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

Pasal 46

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah.

Pasal 47

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Internal yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, dan dapat melibatkan Lembaga independent bersertifikat dibidang penilaian aset yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum.
3. Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XII

PENGHAPUSAN

Pasal 48

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

Pasal 49

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a ditetapkan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah atas usul pengelola barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan surat keputusan penghapusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan, atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan surat keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.

BAB XIII

PEMINDAH TANGANAN

Pasal 51

1. Setiap barang Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/ hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota dan tidak efisien lagi dapat dihapus dari daftar inventaris.
2. Setiap penghapusan barang Milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemindahtanganan tanah dan atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
 - b. pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD yaitu:
 - sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/penataan kota;
 - harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - diperuntukkan bagi kepentingan umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - dikuasai Negara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

- c. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
 - d. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
3. Barang Daerah yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dilaksanakan melalui :
- a. penjualan/pelelangan;
 - b. ruilslag / tukar menukar;
 - c. hibah.
4. Hasil pelelangan / penjualan disetorkan sepenuhnya kepada Kas Daerah.
5. Tata cara penghapusan barang Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Pertama
Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 52

Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Operasional Dinas.

Pasal 53

1. Kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) buah kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
3. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas di Daerah.

Pasal 54

1. Kendaraan operasional Dinas yang berumur 8 (delapan) s/d 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang karena rusak dan atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual/dilelang kepada Pegawai Negeri yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

2. Pegawai pemegang kendaraan atau yang akan memasuki pensiun mendapat prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini.
3. Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya 1 (satu) kali kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 55

1. Kendaraan Operasional Dinas yang digunakan anggota DPRD dapat dijual kepada yang bersangkutan yang mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun dan umur kendaraan 8 s/d 10 tahun.
2. Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 56

1. Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat Negara Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3), dan pelelangan kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan 55, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Hasil penjualan disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
3. Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa-beli Kendaraan dimaksud dilunasi.
4. Pelunasan harga penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun.
5. Pelunasan harga penjualan/pelelangan kendaraan dinas operasional dilaksanakan sekaligus.

Pasal 57

1. Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud Pasal 53, 54 dan 55 belum dilunasi, Kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan.
2. Selama Kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, biaya perbaikan dan pemeliharaan ditanggung oleh pemerintah daerah.
3. Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

1. Rumah dinas Daerah yang dapat dijual-belikan adalah :
 - a. rumah dinas Golongan II yang telah diubah golongannya menjadi Rumah Daerah Golongan III;
 - b. rumah dinas Golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dijual/disewa-belikan kepada Pegawai.
2. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994, sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat.
3. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni pemegang Surat Ijin Penghunian (SIP) yang dikeluarkan oleh Bupati.
4. Rumah dinas daerah dimaksud tidak dalam sengketa.
5. Rumah dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, maka untuk perolehan Hak Atas Tanah tersebut harus diproses tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 61

1. Harga Rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

2. Pelaksanaan penjualan/sewa beli rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

1. Pelunasan harga penjualan rumah dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) tahun.
2. Hasil penjualan rumah dinas Daerah golongan III milik daerah disetorkan sepenuhnya ke kas daerah.
3. Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan/sewa beli atas tanah dan atau bangunannya dilunasi.
4. Tata cara penjualan rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pelepasan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan

Pasal 63

1. Setiap pemindahtanganan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan atau bangunan yang dikuasai oleh Daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah bersangkutan dengan cara :
 - a. pelepasan dengan pembayaran ganti rugi (dijual);
 - b. pelepasan dengan tukar menukar /ruislag/ tukar guling.
2. Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
3. Pelaporan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara lelang.
4. Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan harga pasaran umum setempat.
5. Nilai ganti rugi atas tanah dan atau bangunan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
6. Ketentuan dalam pasal ini tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah yang telah ada bangunan Rumah golongan III di atasnya.
7. Tata cara pelepasan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 64

1. Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah dan atau kepada Pihak Ketiga ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
2. Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Tim Penilai Internal dan atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
3. Ketentuan mengenai penilaian dan penunjukan Tim Penilai Internal dan atau Lembaga Independen bersertifikat di bidang penilaian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 65

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

BAB XIV PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 66

- (1) Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) menurut penggolongan dan kodefikasi barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Penggolongan dan codefikasi Barang Milik Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan inventarisasi terhadap seluruh barang milik daerah maupun yang dikuasai pihak ketiga baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencatatan, penilaian, pendokumentasian dan penggunaan barang milik Daerah;

- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan tanggung jawabnya.
- (4) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Pengelola melalui unit pengelola barang milik Daerah selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 68

- (1) Kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud Pasal 67 dilaksanakan oleh unit pengelola barang milik daerah.
- (2) Unit pengelola barang milik Daerah sebagai Pusat Inventarisasi Barang Daerah bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 69

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk mendapatkan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasinya.
- (2) Unit pengelola barang milik daerah sebagai pusat inventarisasi barang Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan atau penyedia barang/jasa.
- (4) Kepala Unit/Satuan Kerja selaku pengguna barang daerah wajib mendukung pelaksanaan sensus barang daerah.
- (5) Pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 70

- (1) Unit pengelola barang milik Daerah bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun dari semua unit kerja/satuan kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan kepemilikannya.
- (2) Unit pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat Rekapitulasi Barang milik daerah.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 71

- (1) Pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pengelola menyusun Laporan Barang Milik Daerah berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Himpunan Laporan Barang Pengguna digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Tatacara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 72

1. Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh unit pengelola barang milik daerah , Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati.
4. Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI

PEMBIAYAAN

Pasal 73

1. Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang Daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
2. Pengelolaan Barang milik Daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan biaya upah pungut/uang perangsang/insentif kepada aparat pengelola barang yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Pengurus barang dan kepala Gudang dalam melaksanakan tugas dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah diberikan tunjangan / insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII

TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG

Pasal 74

1. Pengurus barang yang lalai melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dan mengakibatkan kekurangan perbendaharaan dikenakan tuntutan perbendaharaan.
2. Dalam hal terdapat kekurangan perbendaharaan pada seorang Pengurus Barang atau Pengurus Barang lalai membuat perhitungan, yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dikenakan Tuntutan Perbendaharaan Biasa.
3. Dalam hal Pengurus Barang meninggal, melarikan diri atau berada dibawah pengampunan, lalai membuat perhitungan, yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan belum menyampaikan perhitungan dikenakan Tuntutan Pengamanan Barang milik daerah.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII

SENGKETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 75

1. Penyelesaian terhadap Barang milik Daerah yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Unit Kerja/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk.
2. Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata.
3. Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan dalam APBD.
4. Tata cara penyelesaian Barang Daerah yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIX

SANKSI

Pasal 76

1. Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dan atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi berupa denda atau ganti rugi.

2. Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi ganti rugi dan pembatalan perjanjian.
3. Pihak Ketiga atau masyarakat yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi pembatalan persetujuan penyertaan modal.

BAB XX

KETENTUAN PIDANA

Pasal 77

Pelanggaran kewajiban yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 dikenakan tambahan sanksi Pidana kurungan selama 6 (enam) bulan atau denda Rp5.000.000,- (lima juta) rupiah.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka peraturan-peraturan yang mengatur pengelolaan barang Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

Nomor 2 Tahun 2012

Seri E

Tanggal 20 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

TTD + CAP

Ir. DJEMI GAGOLA, M.Si, ME

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19640728 198903 1 011

