

LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2010 NOMOR 2
PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 29 Juli 2010

NOMOR : TAHUN 2010

TENTANG : PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2010

LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 2

2010

PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI

NOMOR 2 TAHUN 2010

TENTANG :

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan sesuai dengan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 7. Undang-Undang

7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
12. Peraturan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
17. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

18. Peraturan

18. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
19. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pengundangan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SUKABUMI
dan
WALIKOTA SUKABUMI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Sukabumi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang.

9. Unit

9. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Milik Daerah yang Dipisahkan adalah Barang Milik Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dikelola oleh Perusahaan atau Badan Usaha Milik Daerah (yang belum berstatus Perseroan Terbatas) serta Yayasan Milik Daerah.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum, dan penatausahannya.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.
15. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD.

16. Kuasa

16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit Kerja yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
17. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
18. Pengurus Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD atau unit kerja.
19. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi.
21. Berencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
22. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang.
23. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan atau mengirimkan Barang Milik Daerah dari gudang ke Unit Kerja pemakai.

24. Penggunaan

24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna atau Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
25. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
26. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam status jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
30. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah bukan pajak atau pendapatan Daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

31. Bangun

31. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
32. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
33. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
34. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, ditukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
35. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
36. Tukar Menukar Barang Milik Daerah atau Tukar Guling adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

37. Hibah

37. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
38. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan, untuk diperhitungkan sebagai modal atau Saham Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya.
39. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
40. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
41. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah.
42. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
43. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi, dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

BAB II

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

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

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam mengelola Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tujuan

- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah secara menyeluruh sebagai acuan semua pihak sehingga ada persepsi dan langkah secara integral untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IV

ASAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi dan keterbukaan;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

BAB V

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;
- f. pemanfaatan

- f. pemanfaatan;
- g. pengamanan dan pemeliharaan;
- h. penilaian;
- i. penghapusan;
- j. pemindahtanganan;
- k. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah .
- (2) Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Dalam

- (3) Dalam pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah/unit Pengelola Barang Milik Daerah sebagai Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala Unit Kerja atau Kepala UPTI selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Penyimpan Barang Milik Daerah; dan
 - f. Pengurus Barang Milik Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Pengelola berwenang dan bertanggung jawab dalam hal :
- 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 Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah dan/atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Unit pengelola Barang Milik Daerah sebagai Pembantu Pengelola, bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

(6) Kepala

(6) Kepala SKPD sebagai Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab :

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

(7) Kepala

(7) Kepala Unit Kerja atau Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja atau UPT yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan.

(8) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna.

(9) Pengurus Barang bertugas mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna.

Pasal 7

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah seluruh SKPD.

BAB VII

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN
PENGANGGARAN

Pasal 8

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

(5) Rencana

- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 9

Pengelola bersama Pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada Pengguna dan/atau Pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

Pasal 10

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 11

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah/Unit Pengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya duduk sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PENGADAAN

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah, dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat atau Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- (2) Panitia

- (2) Panitia Pemeriksa Barang milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang.
- (4) Pengguna melaporkan hasil Pengadaan barang kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.

Pasal 16

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

BAB IX

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 17

- (1) Hasil Pengadaan barang diterima oleh Penyimpan Barang Milik Daerah.
- (2) Penyimpan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah.
- (3) Penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Hasil pengadaan Barang Milik Daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat berita acara pemeriksaan.

Pasal 19

- (1) Panitia pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti, dan menyaksikan Barang Milik Daerah yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan/atau penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

(4) Pengelola

- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 21

- (1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan stok atau sisa barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Kuasa Pengguna wajib melaporkan stok atau sisa barang kepada Pengguna.

BAB X

PENGUNAAN

Bagian Kesatu

Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pasal 22

- (1) Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Kepala Daerah untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

(2) Penetapan

- (2) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/Pengguna/atau Kuasa Pengguna.
- (3) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pengguna melaporkan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya kepada Pengelola disertai dengan usul penggunaannya;
 - b. Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengajukan usul Pengguna kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 23

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.
- (2) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan kepada Kepala Daerah melalui pengelola, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya.

Bagian Kedua

Penghunian Rumah Dinas Daerah

Pasal 24

Penghunian rumah dinas Daerah hanya dapat diberikan kepada pejabat Daerah atau pegawai negeri sipil Daerah.

Pasal 25

- (1) Untuk dapat menghuni rumah dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, harus memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemilik Surat Izin Penghunian (SIP) wajib menempati Rumah Dinas Daerah paling lambat dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian (SIP) diterima.
- (3) Pelaksanaan penghunian rumah dinas Daerah, diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

BAB XI

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 26

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan

- (2) Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 27

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah.

Bagian kedua

Inventarisasi

Pasal 28

- (1) Pengelola dan Pengguna melaksanakan sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

(4) Pengguna

- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (5) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (6) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna menyusun laporan Penatausahaan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 30

- (1) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 31

Pasal 31

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 dipergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA).

BAB XII

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 32

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

(4) Pemanfaatan

- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua

Bentuk-bentuk Pemanfaatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

Bentuk-bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Paragraf 2

Sewa

Pasal 34

- (1) Barang Milik Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak mengubah status hukum kepemilikan Barang Daerah.

(3) Penyewaan

- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.
- (4) Penyewaan Barang Milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.
- (5) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Hasil penerimaan sewa di setor ke Kas Daerah.

Pasal 35

Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga di luar ketentuan mengenai sewa, dipungut retribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pinjam Pakai

Pasal 36

- (1) Barang Milik Daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pinjam pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

(3) Barang

- (3) Barang Milik Daerah yang dipinjamkaikan tidak mengubah status kepemilikan Barang Daerah.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas, dan jumlah barang yang dipinjamkaikan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Paragraf 4

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 37

Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan pihak ketiga, dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
- b. meningkatkan penerimaan Daerah.

Pasal 38

- (1) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :

a. kerjasama

- a. kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna kepada Pengelola;
 - b. kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna; dan
 - c. kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (3) Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Pelaksanaan kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama, yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama Pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama Pemanfaatan;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama Pemanfaatan;
 - e. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dicantumkan dalam surat perjanjian kerjasama Pemanfaatan;
 - h. sanksi;

i. surat

- i. surat perjanjian ditandatangani oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah dan pihak ketiga; dan
- j. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pasal 39

Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana APBD untuk memenuhi biaya operasional/Pemeliharaan/perbaikan Barang Milik Daerah;
- b. mitra kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan paling sedikit 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, dapat dilakukan penunjukan langsung;
- c. mitra kerjasama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan;
- d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah;
- e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama Pemanfaatan harus mendapat Persetujuan Pengelola;
- f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerja sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan/mengagunkan/menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama Pemanfaatan;

g. jangka

- g. jangka waktu kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
- h. kerjasama Pemanfaatan dievaluasi paling lama 5 (lima) tahun sekali;
- i. pemeriksaan terhadap hasil usaha atas kerjasama Pemanfaatan oleh pihak kedua dilaksanakan setiap tahun oleh Aparat Pengawas Fungsional.

Paragraf 5

Bangun Guna Serah

Pasal 40

- (1) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas untuk kepentingan pelayanan umum dan fasilitas untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Kepala Daerah dan tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD; tidak tersedia dana APBD untuk pelaksanaan pembangunan.
- (2) Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (3) Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 41

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan paling sedikit 5 (lima) peserta/ peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah;
 - b. tidak menjaminkan, mengagunkan, menggadai, atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah.
- (3) Objek Bangun Guna Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Objek Bangun Guna Serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (5) Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (6) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling sedikit memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. hak

- d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Izin mendirikan bangunan Bangun Guna Serah dibuat atas nama Pemerintah Daerah.

Paragraf 6

Bangun Serah Guna

Pasal 42

- (1) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - b. tanah milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

Pasal 43

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan 5 (lima) peserta/peminat.

(2) Mitra

- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek Bangun Serah Guna;
- (3) Objek Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.
- (4) Objek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan utang/ diagunkan.
- (5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan utang/ diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

(8) Izin

- (8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 44

Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Kepala Daerah setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Paragraf 7

Biaya

Pasal 45

(1) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 43, dibebankan pada APBD.

(2) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 43 dibebankan pada Pihak Ketiga.

Paragraf 8

Paragraf 8

Jangka Waktu

Pasal 46

Setelah jangka waktu pendayagunaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 43, objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 47

1) Pengelola, Pengguna, dan/atau Kuasa Pengguna wajib melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. pengamanan administrasi, meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang;
- c. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

(3) Pengamanan

- (3) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas.
- (4) Pengamanan fisik untuk selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

Pasal 48

- (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 49

Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah, dengan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 50

- (1) Pengelola/Pembantu Pengelola dan Pengguna/Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada DKPBMD.
- (3) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 51

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib membuat daftar hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan daftar hasil pemeliharaan barang dimaksud kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dilakukan dalam (satu) tahun anggaran, sebagai bahan evaluasi dan sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

BAB XIV

PENILAIAN

Pasal 52

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 53

Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 54

Pasal 54

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan, dilakukan oleh panitia penilai yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan harga pasaran umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan, dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh Pengelola dengan melibatkan penilaian independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (4) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.
- (5) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XV

PENGHAPUSAN

Pasal 55

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. Penghapusan

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna, yang ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 56

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah yang ditindaklanjuti dengan pemusnahan, dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/ atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengguna dengan Keputusan Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah, diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 57

- (1) Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui :
 - a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas; atau
 - c. dihibahkan kepada pihak lain.

BAB XVI

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 58

Bentuk-bentuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. Penjualan;
- b. Tukar Menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Pernyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk :
 - a. tanah

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum;
 - e. berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. Barang Milik Daerah yang apabila dipertahankan status kepemilikannya, tidak layak secara ekonomis.

Pasal 60

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Penjualan

Paragraf 1

Umum

Pasal 61

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang berlebih atau *idle*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali :
 - a. Penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat Negara;
 - b. Penjualan rumah dinas Daerah golongan III; atau
 - c. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola.
- (3) Tata cara Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah disetor ke kas Daerah.

Paragraf 2

Paragraf 2

7

Penjualan Kendaraan

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Penghapusan/ Penjualan Kendaraan dinas operasional terdiri dari:
 - a. kendaraan dinas operasional; dan
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
- (2) Umur Kendaraan dinas operasional yang dapat dijual, diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.
- (3) Penghapusan/ Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan umur kendaraan lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.

Pasal 64

Tata cara Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Paragraf 3

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 65

- (1) Kepala Daerah menetapkan golongan rumah dinas Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari
 - a. rumah dinas Daerah golongan I;
 - b. rumah dinas Daerah golongan II; dan
 - c. rumah dinas Daerah golongan III.

Pasal 66

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

Pasal 67

Rumah dinas Daerah dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan :

- a. rumah

- a. rumah dinas Daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. rumah dinas Daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Rumah dinas Daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas Daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Pegawai yang dapat membeli rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, adalah :

- a. pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah atau pemerintah pusat;
- b. penghuni pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 69

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

(2) Penjualan

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

Paragraf 4

Pelepasan Hak atas Tanah dan/atau bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 70

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan/atau harga umum setempat, yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk oleh Kepala Daerah atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.

Pasal 71

Pelepasan hak atas tanah dan Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga Penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Pasal 72

Pasal 72

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 73

Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, dilakukan dengan pelelangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah, Bangunan, dan Kendaraan

Pasal 74

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah, bangunan, dan kendaraan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (2) Untuk Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah, bangunan, dan kendaraan yang memerlukan persetujuan DPRD, Pengelola mengajukan usul Penjualan disertai dengan pertimbangannya.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan Penjualan oleh Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah atau DPRD.

Bagian

Bagian Ketiga

Tukar Menukar

Pasal 75

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah; dan/atau
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD
- (2) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah atau Pemerintah Provinsi;
 - b. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum Milik Pemerintah lainnya; atau
 - d. swasta.

Pasal 76

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Kepala Daerah melalui Pengelola;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; atau
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penetapan

- (2) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Kepala Daerah.
- (3) Tukar Menukar tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah sesuai kewenangannya.
- (4) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (5) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tukar menukar, diatur oleh Kepala Daerah.

Bagian Keempat

Hibah

Pasal 77

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, atau penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia Daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak

- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 78

Hibah Barang Milik Daerah berupa :

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

Pasal 79

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat

(2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c yang bernilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

(4) Hibah

- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 80

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan penyertaan modal kepada pihak swasta.
- (2) Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.

BAB XVII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 81

- (1) Kepala Daerah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah.

(3) Pengawasan

- (3) Pengawasan fungsional pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Pengendalian terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan tanggung jawab Kepala Daerah, yang secara teknis dilaksanakan oleh Pengelola/ Pembantu Pengelola.

BAB XVIII

PEMBIAYAAN

Pasal 82

Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

BAB XIX

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 83

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian dan/atau kekhilafan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Daerah yang dipisahkan, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap

- (2) Setiap orang yang mengakibatkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 84

- (1) Direksi Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah serta Ketua Yayasan Milik Daerah bertindak sebagai Pengguna Barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dipisahkan dalam lingkungannya.
- (2) Dinas Pemukiman, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah/pengelola Barang Milik Daerah sebagai Pembantu Pengelola Barang bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dipisahkan di lingkungan Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah serta yayasan milik Daerah.
- (3) Direksi Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Ketua yayasan milik Daerah menunjuk petugas sebagai Pengurus dan Penyimpan barang.
- (4) Direksi Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/ketua yayasan Milik Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungannya dan secara berkala melaporkan kepada Kepala Daerah melalui Pembantu Pengelola.

(5) Pemindahtanganan

- (5) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dipisahkan dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Direksi Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Ketua yayasan milik Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (7) Setiap pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan keputusan Direksi Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Ketua yayasan milik Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD atau Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) serta selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah ada dan/atau sedang berjalan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap dilaksanakan sampai habis jangka waktunya.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 29 Juli 2010

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOKH. MUSLIKH ABDUSSYUKUR

Diundangkan di Sukabumi
Pada tanggal 29 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2010 NOMOR 2