PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. 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 2013);

2. 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 3815);

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

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20034 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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);

7. 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);

8. 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 1967);

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

10. 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);

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

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

13. 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);

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

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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

dan

BUPATI BANGKA TENGAH

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah selaku pengelola barang milik daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna barang milik daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program SKPD selaku kuasa pengguna barang termasuk sekolah-sekolah, Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu (Pustu), dan Pos Kesehatan Desa.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasaan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.
12. Pengelola barang yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang.
13. Pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab membantu mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang yang ada pada SKPD.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang Kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpan Barang adalah pejabat yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, memelihara dan menyalurkan barang milik daerah.
17. Pengurus Barang adalah pejabat yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD.
18. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka sedang menyusun kebutuhan dan/atau pemeliharaan barang yang akan datang.
19. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penerimaan adalah kegiatan penerimaan barang dari hasil pengadaan atau dari perolehan lainnya yang sah.
22. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan penyelenggaraan dan pengaturan barang milik daerah dan/atau persediaan didalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
23. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan barang milik daerah dari gudang atau tempat lain yang ditujukan ke SKPD.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola inventarisasi dan pelaporan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

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. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang dalam bentuk fisik, administrasi, pengasuransian, dan tindakan upaya hukum.
29. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang milik daerah 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 dalam penguasaannya.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual/dilelang, dipertukarkan, dan/atau dihibahkan.
33. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, dan/atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
34. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian adalah kegiatan atau tindakan yang bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang.

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; dan
c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :
a. terselenggaranya kelancaran pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
b. terwujudnya administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
c. terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efesien.

BAB III
ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Pengelolaan barang dilaksanakan berdasarkan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

(2) Ruang Lingkup Barang Milik Daerah meliputi :
   a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
   b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

(3) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
   b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
   c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
   d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB IV
KEDUDUKAN, KEWENANGAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

Pengelolaan barang milik daerah merupakan sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik negara.

Pasal 6

(1) Bupati berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

(2) Dalam pelaksanaan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
   a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
   b. Kepala Satuan Kerja yang membidangi urusan Aset Daerah selaku pembantu pengelola;
   c. Kepala SKPD selaku pengguna barang;
   d. Kepala UPTD selaku kuasa pengguna barang;
   e. Penyimpan barang milik daerah; dan
   f. Pengurus barang milik daerah.

(3) Bupati, 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 kewenangan; dan
f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Sekretaris Daerah berwenang dan bertangung jawab :
a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
b. meneliti dan menyutujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. meneliti dan menyutujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan atas pengelolaan barang milik daerah.

(5) Kepala Satuan Kerja yang membidangi urusan Aset Daerah bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.

(6) Kepala SKPD sebagai pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas :
a. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang;
b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Sekda selaku pengelola barang;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. menggunakan barang milik daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada pada SKPD;
f. mengajukan usul penghapusan dan/atau pelepasan hak barang milik daerah kepada Bupati melalui Sekda selaku pengelola barang;
g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang;
h. melakukan pengawasan dan pengendalian pengguna barang milik daerah yang ada pada SKPD; dan
i. melaporkan penggunaan barang dalam jangka waktu semesteran dan tahunan kepada pengelola.

(7) Pengurus Barang bertugas sebagai berikut :
   a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
   b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
   c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
   d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

(8) Penyimpan Barang bertugas sebagai berikut :
   a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
   c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
   d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
   e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
   f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

BAB V
KEGIATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

(1) Kegiatan Pengelolaan Barang, meliputi :
   a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   b. pengadaan;
   c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
   d. penggunaan;
   e. penatausahaan;
   f. pemanfaatan;
   g. pengamanan dan pemeliharaan;
   h. penilaian;
   i. penghapusan;
   j. pemindahtanganan;
   k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
   l. pembiayaan; dan
   m. tuntutan ganti rugi.

(2) Pedoman Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SENGKETA BARANG DAERAH

Pasal 8

(1) Penyelesaian sengketa terhadap barang milik daerah, terlebih dahulu dilakukan melalui musyawarah dan mufakat oleh Satuan Kerja/Unit Kerja terkait yang dimediasi oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara Tata Usaha Negara (TUN), perdata maupun secara Pidana.

BAB VII
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 9

(1) Setiap kerugian negara/daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik negara/daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pengelolaan barang milik daerah tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 12

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Disahkan di Koba
pada tanggal 12 September 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 12 September 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 106

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006