BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah,perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5610);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 549);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAHKABUPATEN BANGKA TENGAH

dan

BUPATI BANGKA TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANGPENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalahBupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bangka Tengah.
6. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah Pengelola BarangMilik Daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola BarangMilik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barangadalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pejabat PenatausahaanBarang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan PenggunaanBarang Milik Daerah.
14. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat PenatausahaanBarang.
21. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis PenatausahaanBarang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis PenatausahaanBarang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
25. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
26. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai pemerintah pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.

28. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
29. Perencanaan Kebutuhan adalahkegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
30. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
32. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
33. Sewa adalah PemanfaatanBarang Milik Daerah oleh Pihak Laindalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
34. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antarpemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
35. Kerja Sama Pemanfaatanyang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
36. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah PemanfaatanBarang 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.
37. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah PemanfaatanBarang 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.

38. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkatKSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
40. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
41. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
42. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah, antarpemerintahDaerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
43. Hibahadalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, antarPemerintah Daerah, atau dari pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
44. 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/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskanPengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
47. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Inventarisasiadalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
49. Dokumen Kepemilikanadalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
50. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.

51. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
52. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
53. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaankeluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.
54. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
55. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
56. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah.
57. Keadaan Kahar atau *Force Majeur* adalah suatu kejadian terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti peperangankerusuhan, bencana alam, pemogokan, kebakaran,sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter,bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk:
a. sebagai pedoman dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. mengamankan Barang Milik Daerah; dan
c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :
a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pembangunan Daerah;
b. mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
c. mengoptimalkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. mewujudkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efesien dan ekonomis.

BAB III
ASAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas :
a. fungsional;
b. kepastian hukum;
c. transparansi;
d. efesiensi;
e. akuntabilitas; dan
f. kepastian nilai.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Daerah ini meliputi:
a. pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
b. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
c. pengadaan;
d. Penggunaan;
e. Pemanfaatan;
f. pengamanan dan pemeliharaan;
g. Penilaian;
h. Pemindahtanganan;
i. Pemusnahan;
j. Penghapusan;
k. Penatausahaan;
l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
m. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:
n. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
o. ganti rugi dan sanksi.

Pasal 6

(1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yaitu:
    a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
    b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang Milik Daerah 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/kontrak;
   c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
   e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA BARANGMILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 7

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
   b. menetapkan kebijakan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
   c. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
   d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
   e. mengajukan usul PemindahtangananBarang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
   f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan dan PenghapusanBarang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
   g. menyetujui usul PemanfaatanBarang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
   h. menyetujui usul PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 8

(1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barangditetapkan dengan keputusan Bupati.

(2) Pengelola Barangsebagaimana dimaksud pada ayat (1),berwenang dan bertanggung jawab:
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
   c. mengajukan usul Pemanfaatan dan PemindahtangananBarang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
   d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan,dan PenghapusanBarang Milik Daerah;
   e. mengatur pelaksanaan PemindahtangananBarang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;dan
   g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat PenatausahaanBarang

Pasal 9

(1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat PenatausahaanBarang.

(2) Pejabat PenatausahaanBarang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pejabat PenatausahaanBarang sebagaimana dimaksud pada ayat (1),mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
   a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
   b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
   c. membantu Pengelola Barangdalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi Barang Milik Daerah;
   d. membantu Pengelola Barangdalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BarangMilik Daerah;

e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barangatas pengajuan usul PemanfaatanBarang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
f. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul PemindahtangananBarang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
g. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Baranguntuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan,dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
h. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barangatas pelaksanaan PemindahtangananBarang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
i. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
j. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g; dan
k. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

(1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusanBupati.

(3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaranBarang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBDdan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan InventarisasiBarang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

f. mengajukan usul Pemanfaatan dan PemindahtangananBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati;

g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BarangMilik Daerah;
i. melakukan pembinaan,pengawasan, dan pengendalian atas PenggunaanBarang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 11

(1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat PenatausahaanPengguna Barang

Pasal 12

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat PenatausahaanPengguna Barang.

(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu pejabatyang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwenang dan bertanggung jawab:
   a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
   b. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BarangMilik Daerah;
   c. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
   d. menyusun pengajuan usulan Pemanfaatan dan PemindahtangananBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   e. menelitiusulan permohonan penetapan status Penggunaanbarang yang diperoleh dari beban APBDdan perolehan lainnya yang sah;
   f. meneliti pencatatan dan InventarisasiBarang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
   g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
   h. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
   i. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan olehPengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
   j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
   k. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 13

(1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan olehBupati atas usulanPejabat PenatausahaanBarang.

(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat PenatausahaanBarang.

(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat PenatausahaanBarang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat PenatausahaanBarang;
c. meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusandari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat PenatausahaanBarang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan PenghapusanBarang Milik Daerah;
d. menyiapkandokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan PemindahtangananBarang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lainkepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
g. menyimpan salinan dokumen laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasidalam rangka penyusunan laporan BarangMilik Daerah; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

(4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barangmelalui Pejabat PenatausahaanBarang.

(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Bupati.

(6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/Penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 14

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
   a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
   b. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
   c. menyiapkan usulan permohonan penetapan status PenggunaanBarang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBDdan perolehan lainnya yang sah;
   d. menyiapkandokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan PemindahtangananBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   e. menyiapkan dokumenpenyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
   f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan PenghapusanBarangMilik Daerah;
   g. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
   h. melaksanakan pencatatan dan InventarisasiBarang Milik Daerah;
   i. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
   j. memberi label Barang Milik Daerah;
   k. melakukan *stock opname* barang persediaan;
   l. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
   m. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
   n. mengajukanSurat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat PenatausahaanBarang Pengguna;
   o. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
   p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barangmelalui Pengguna Barang setelah ditelitioleh Pejabat PenatausahaanPengguna Barang.

(3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barangmelalui Pejabat PenatausahaanBarang.

(4) Dalam hal melaksanakan tugas danfungsi administrasi Pengurus BarangPengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Bupati.

(5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/Penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 15

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

(2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status PenggunaanBarang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBDdan perolehan lainnya yang sah;
c. menyiapkandokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan PemindahtangananBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
d. menyiapkandokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;

e. menyiapkandokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BarangMilik Daerah;
f. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
g. mengajukanSurat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
h. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
i. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
j. melaksanakan pencatatan dan InventarisasiBarang Milik Daerah;
k. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label Barang Milik Daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen Penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BarangMilik Daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/Penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB VI
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 16

(1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

(2) KetersediaanBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barangdan/atau Pengguna Barang.

(3) PerencanaanBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

(4) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 17

(1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada rencana kerja Perangkat Daerah.

(2) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
a. standar barang;
b. standar kebutuhan; dan/atau
c. standar harga.

(3) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, ditetapkan olehBupati setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

(4) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3),berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal19

(1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

(2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pengelola Barang.

(3) Pengelola Barangmelakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.

(4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Bagian Kedua
Penganggaran Barang Milik Daerah

Pasal 20

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barangdigunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Penyusunan PerubahanRKBMD

Pasal 21

(1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.

(2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.

(3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalamPasal 16 sampai dengan Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Keempat
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 22

(1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMDterdapat kondisi darurat,pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaandan/atau rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Bencana Alam dan gangguan keamanan skala besar.

(3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barangbersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.

BAB VII
PENGADAAN

Pasal 23

(1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

(2) Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGGUNAAN

Pasal 24

(1) Barang Milik Daerah ditetapkan status Penggunaannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Penetapan status PenggunaanBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

(3) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.

(4) Penetapan status PenggunaanBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 25

(1) PenggunaanBarang Milik Daerah meliputi:
a. penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
b. pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
c. penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
d. penetapan status PenggunaanBarang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

(2) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk:
a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
b. dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 26

Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:
a. barang persediaan atau;
b. KonstruksiDalam Pengerjaan (KDP);
c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 27

(1) Penetapan status PenggunaanBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.

(2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepadaBupati melalui Pengelola Barang.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud padaayat (2), telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 28

(1) Pengguna Barang yang tidak menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerahberkenaan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicabut penetapan status penggunaannya oleh Bupati.

Pasal 29

(1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

(2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bupati memperhatikan:
   a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
   b. hasil audit atas Penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
   c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.

(3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barangatau Bupati dan laporan dari masyarakat.

(4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. penetapan status Penggunaan;
   b. Pemanfaatan; atau
   c. Pemindahtanganan.

Pasal 30

Tata cara Penggunaan Barang Milik Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IX
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 31

(1) PemanfaatanBarang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
   a. Pengelola Barangdenganpersetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

(2) PemanfaatanBarang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

(3) PemanfaatanBarang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(4) PemanfaatanBarang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 32

(1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek Pemanfaatan dibebankan pada mitra Pemanfaatan.

(2) Biaya persiapan Pemanfaataan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.

(3) Pendapatan Daerah dari PemanfaatanBarang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

(4) Pendapatan Daerah dari PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.

(5) Pendapatan Daerah dari PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 33

Bentuk PemanfaatanBarang Milik Daerah berupa:
a. Sewa;
b. Pinjam Pakai;
c. KSP;
d. BGS atau BSG; dan
e. KSPI.

Bagian Kedua
Mitra Pemanfaatan

Pasal 34

Mitra Pemanfaatan meliputi:
a. penyewa, untuk PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
b. peminjam pakai, untuk PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
c. mitra KSP, untuk PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
d. mitra BGS/BSG, untuk PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
e. mitra KSPI, untuk PemanfaatanBarang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

Bagian Ketiga
Sewa

Pasal 35

(1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
   a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan Penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
c. mencegah PenggunaanBarang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah.

(2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 36

(1) SewaBarang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
a. Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan Pengelola Barang;
b. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
c. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
d.BMD selain tanah dan/atau bangunan.

(2) SewaBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b,dilaksanakan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuanBupati.

(3) SewaBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 37

(1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada Pihak Lain.

(2) Jangka waktu SewaBarang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

(3) Jangka waktu SewaBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
a.kerjasama infrastruktur;
b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
c.ditentukan lain dalam undang-undang.

(4) Formula tarif/besaran SewaBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

(5) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah berupa kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, atau untuk dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b), dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.

(6) Formula tarif/besaran SewaBarang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan denganPeraturan Bupati dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

(7) SewaBarang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
c. tanggung-jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan
d. hak dan kewajiban para pihak.

(8) Hasil SewaBarang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

(9) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian SewaBarangMilik Daerah.

(10) Dikecualikan dariketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (9), penyetoran uang SewaBarang Milik Daerah untuk kerja sama infrastruktur dapat dilakukansecara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 38

Tata cara dan mekanisme Sewa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pinjam Pakai

Pasal 39

(1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
a. mengoptimalkan BarangMilik Daerahyang belum atau tidak dilakukan Penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
b. menunjang pelaksanaanpenyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan Pemanfaatan atas objek Pinjam Pakai.

Pasal 40

(1) Pinjam Pakai dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antarPemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

(3) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
   a. peminjam pakai dan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;dan
   b. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(4) Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. dasar perjanjian;
   c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
   d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
   e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
   f. hak dan kewajiban para pihak; dan
   g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 41

Tata cara dan mekanisme Pinjam Pakai berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima
KSP

Pasal 42

KSPBarang Milik Daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:
a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
b. meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.

Pasal 43

(1) Kerja Sama PemanfaatanBarang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
   a. Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
   b. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
   c. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
   d. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 44

Tata cara dan mekanisme KSP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keenam
BGS dan BSG

Pasal 45

(1) BGS/BSGBarang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
   b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

(2) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.

(3) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

(4) BGS/BSGBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 46

(1) Penetapan statusPenggunaanBarang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

(2) Hasil pelaksanaan BGS/BSGsebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 47

(1) Jangka waktu BGS atau BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

(2) Penetapan mitra BGS atau mitra BSG dilaksanakan melalui tender.

(3) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
   a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuaibesaran yang telah ditetapkan;
   b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
   c. dilarang menjaminkan,menggadaikan, atau memindahtangankan:
      1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
      2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau;
      3. hasil BSG.

(4) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepadaBupatipada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Pasal 48

Tata cara dan mekanisme BGS/BSG berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketujuh
KSPI

Pasal 49

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

Pasal 50

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
    a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
    c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan

(2) KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barangsebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barangdengan persetujuan Bupati.

(3) KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati.

Pasal 51

(1) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha.

(2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
    a. perseroan terbatas;
    b. badan usaha milik negara;
    c. badan usaha milik Daerah; dan/atau
    d. koperasi.

(3) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.

(4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mitra KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu KSPI :
   a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
   b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
   c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).

(6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, disetorkan ke Kas Umum Daerah.

(7) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, ditetapkan dengan Peraturan Bupati

(8) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.

(9) Barang hasil KSPI menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Pasal 52

Tata cara dan mekanisme KSPI berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 53

(1) PengelolaBarang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerahyang berada dalam penguasaannya.

(2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. pengamananfisik;
b. pengamanan administrasi; dan
c. pengamanan hukum.

Pasal 54

(1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.

(2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 55

(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 56

Barang Milik Daerah dapat diasuransikan atau pertanggungandalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Tata cara dan mekanisme pengamanan Barang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 58

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

(2) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

(3) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.

(4) Biaya pemeliharaanBarang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

(5) Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra PemanfaatanBarang Milik Daerah.

Pasal 59

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

(2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 60

(1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.

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

Pasal 61

Tata cara dan mekanisme pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XI
PENILAIAN

Pasal 62

(1) PenilaianBarang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan.

(2) PenilaianBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk:
a. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

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

(4) Biaya yang diperlukan dalam rangka PenilaianBarang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 63

(1) PenilaianBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
a. Penilai pemerintah; atau
b. Penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Penilai selain Penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.

(3) PenilaianBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang diperoleh dari hasil Penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 64

(1) PenilaianBarang Milik Daerah untuk sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunandalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.

(3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Penilai pemerintah atau Penilai publik.

(4) PenilaianBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil PenilaianBarang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran.

(6) Hasil PenilaianBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 65

(1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan Penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah.

(2) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode Penilaiannya dilaksanakan sesuai standar Penilaian.

(3) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

(4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas Pemerintah Daerah.

BAB XII
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 66

(1) Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.

(2) Bentuk PemindahtangananBarang Milik Daerah meliputi:
a. penjualan;
b. tukar menukar;
c. Hibah; atau
d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 67

(1) Dalam rangka PemindahtangananBarang Milik Daerah dilakukan Penilaian.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untukPemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakanuntuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 68

(1) PemindahtangananBarang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
a. tanah dan/atau bangunan; atau
b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

(2) PemindahtangananBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipilPemerintah Daerah;
d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau

e. dikuasai Pemerintah Daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 69

(1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 70

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 71

Tanah dan/atau bangunandiperuntukkan bagi pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf c, adalah:
a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;
b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.

Pasal 72

(1) Tanah dan/atau bangunanyang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan Pemerintah Daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antaranegara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.

(2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain sebagai berikut:
a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
f. tempat ibadah;
g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial;
h. pasar umum;
i. fasilitas pemakaman umum;
j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
p. rumah susun sederhana;
q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
r. cagar alam dan cagar budaya;
s. promosi budaya nasional;
t. pertamanan untuk umum;
u. panti sosial;
v. lembaga pemasyarakatan; dan
w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 73

PemindahtangananBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 74

(1) PemindahtangananBarang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) PemindahtangananBarang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan DPRD.

(3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan nilai wajar untuk Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, Tukar Menukar dan penyertaan modal.

(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan nilai perolehan untuk Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

(5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan oleh Bupati.

(6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 75

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
   b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau
   c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Barang Milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Pasal 76

(1) Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.

(2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

(3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2),dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.

(4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
   b. Barang Milik Daerah lainnyayang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupatisesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a,adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
   a. Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
   b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
      1. Bupati;
      2. wakil Bupati;
      3. mantan Bupati; dan
      4. mantan wakil Bupati.

(6) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Bupatidanmantan wakil Bupati.

Pasal 77

(1) Dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bagi Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan Pasal 63.

(4) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1),dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.

(5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.

(6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adalah harga minimal barang yang akan dilelang.

(7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 78

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.

(2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan Penilaian ulang.

(3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak laku dijual, Pengelola Barangmenindaklanjuti dengan Penjualan tanpa lelang, tukar menukar, Hibah, penyertaan modal atau Pemanfaatan.

(4) Pengelola Barangdapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atas Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 79

(1) Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.

(2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan Penilaian ulang.

(3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan Penjualan tanpa lelang, tukar menukar, Hibah, atau penyertaan modal.

(4) Pengelola Barangdapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupatiuntuk masing-masing kegiatan bersangkutan.

(5) Dalam hal Penjualan tanpa lelang, tukar menukar, Hibah, atau penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan Pemusnahan.

Pasal 80

(1) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

(2) Dalam hal Barang Milik Daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
a. pendapatan Daerah dari Penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah; dan
b. pendapatan daerah dari Penjualan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 2
Objek Penjualan

Pasal 81

(1) Objek Penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang, meliputi:
a. tanah dan/atau bangunan; dan/atau
b. selain tanah dan/atau banguan.

(2) Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. memenuhi persyaratan teknis:
b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh;dan

c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannyadiperuntukkanbagi pembangunan perumahan pegawai negeriPemerintah Daerah;
d. bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain; atau
e. Barang Milik Daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status Penggunaan atau Pemanfaatan.

(4) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. memenuhi persyaratan teknis:
b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkanbagi Pemerintah Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a,antara lain:
a. Barang Milik Daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
b. Barang Milik Daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
c. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat Penggunaan, seperti terkikis, hangus, danlain-lain sejenisnya; atau
d. Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalamipengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan Penggunaan atau susutdalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 82

Penjualan Barang Milik Daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannyadiperuntukkanbagi pembangunan perumahan pegawai negeriPemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (6) huruf b, dilakukan dengan persyaratan:

a. pengajuan permohonan Penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri Pemerintah Daerah; dan
b. Penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 83

(1) Penjualan Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.

(2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
   a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

(3) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotorrusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka Penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.

(4) Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahunsebagaimana dimaksud pada ayat (3), berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Pasal 84

Tata Cara dan mekanisme Penjualan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Tukar Menukar

Pasal 85

(1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
   b. untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
   c. tidak tersedia dana dalam APBD.

(2) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempuh apabila Pemerintah Daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.

(3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tukar Menukar dapat dilakukan:
a. apabilaBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/Pemerintah Daerah;
d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek Tukar Menukar adalah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek Tukar Menukar adalahBarang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak:
a. pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. badan usaha milik negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;atau
d. swasta.

(5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 86

(1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

(3) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 87

Tukar Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

a. aspek teknis, antara lain:
   1. kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
   2. spesifikasi barang yang dibutuhkan.
b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerahyang dilepas dan nilai barang pengganti;
c. aspek yuridis, antara lain:
   1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
   2. bukti kepemilikan.

Pasal 88

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain Pengelolaan Barang Milik Daerah atas permohonan persetujuan Tukar Menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 89

(1) Barang pengganti Tukar Menukar dapat berupa:
   a. barang sejenis; dan/atau
   b. barang tidak sejenis.

(2) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa tanah, harus berupa:
   a. tanah; atau
   b. tanah dan bangunan.

(3) Barang pengganti utama Tukar Menukar Barang Milik Daerah berupa bangunan, dapat berupa:
   a. tanah;
   b. tanah dan bangunan;
   c. bangunan; dan/atau
   d. selain tanah dan/atau bangunan.

(4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian Tukar Menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 90

(1) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas.

(2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar Barang Milik Daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.

(3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani.

(4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.

Pasal 91

(1) Apabila pelaksanaan Tukar Menukar mengharuskan mitra Tukar Menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra Tukar Menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari Perangkat Daerah terkait.

(2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.

(3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud padaayat (1), menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.

Pasal 92

Tukar Menukar dilaksanakan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 93

Tata cara dan mekanisme Tukar Menukar berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima
Hibah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 94

(1) HibahBarang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
a. sosial;

b. budaya;
c. keagamaan;
d. kemanusiaan;
e. pendidikan yang bersifat non komersial;
f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/Pemerintahan Daerah.

(2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah termasuk hubungan antarnegara, hubungan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 95

(1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan apabila memenuhipersyaratan:
a. bukan merupakan barang rahasia negara;
b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraanpemerintahan daerah.

(2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan Hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima Hibah.

Pasal 96

(1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah Hibah.

(2) Hibahsebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 97

(1) Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat nonkomersial berdasarkan aktapendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansiteknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
b. pemerintah pusat;
c. pemerintah daerah lainnya;
d. pemerintah desa;

e. perorangan atau masyarakat yang terkena Bencana Alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
f. Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberian Hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dalam hal:
a. Barang Milik Daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
b. barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 98

(1) Hibah dapat berupa:
a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkankepada Bupati;
b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.

(4) Penetapan Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 2
Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah

Pasal 99

Tata cara dan mekanisme HibahBarang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Keenam
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1
Prinsip Umum

Pasal 100

(1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
   a. Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
   b. Barang Milik Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

(3) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(4) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang telah disertakan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

(1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dapat berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
   b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
   c. selain tanah dan/atau bangunan.

(2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 102

(1) Penetapan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf c, antara lain meliputi:
   a. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah; dan
   b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pasal 103

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

Tata cara dan mekanisme Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XIII
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 105

PemusnahanBarang Milik Daerah dilakukan apabila:
a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau

b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

(1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

(2) Pemusnahandilaksanakan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

(3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 107

Pemusnahandilakukan dengan cara:
a. dibakar;
b. dihancurkan;
c. ditimbun;
d. ditenggelamkan; atau
e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BagianKedua
Tata Cara Pemusnahan

Pasal 108

Tata Cara dan mekanisme Pemusnahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XIV
PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 109

PenghapusanBarang Milik Daerah meliputi:
a. Penghapusan dari daftar barang Pengguna dan/atau daftar barang Kuasa Pengguna;
b. Penghapusan dari daftar barang Pengelola; dan
c. Penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 110

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerahsudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, dilakukan dalam halBarang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

(3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c dilakukan dalam hal terjadi Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disebabkan karena:
a. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
c. menjalankan ketentuan undang-undang;
d. Pemusnahan; atau
e. sebab lain.

Pasal 111

(1) Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
a. penyerahan Barang Milik Daerah;
b. pengalihan status PenggunaanBarang Milik Daerah;
c. Pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah;
d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. Pemusnahan; atau
g. sebab lain.

(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 112

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barangsetelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barangdilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan oleh Bupati.

(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
a. pengalihan status Penggunaan;
b. Pemindahtanganan; atau
c. Pemusnahan.

(4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan PenghapusanBarang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Baranguntuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(5) Pelaksanaan atas PenghapusanBarang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 113

Tata cara dan mekanisme pelaksanaan PenghapusanBarang Milik Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undanganyang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XV
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 114

(1) Pengelola Barangharus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status Penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 115

(1) Pengelola Barangmenghimpun daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2).

(2) Pengelola Barangmenyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud padaayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(3) Dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan oleh Pihak Lain.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 116

(1) Pengguna Barang melakukan InventarisasiBarang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

(2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa persediaan dankonstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.

(3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Pengelola Barangpaling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 117

Pengelola Barangmelakukan InventarisasiBarang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 118

(1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.

(3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 119

(1) Pengelola Barangharus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.

(2) Pengelola Barangharus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

(3) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 120

Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 121

Pegawasan dan pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
b. Pengelola Barangmelalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 122

(1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di dalam penguasaannya.

(2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk unit kerja perangkat kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

(3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 123

(1) Pengelola Barangmelakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan PemindahtangananBarang Milik Daerah, dalam rangka penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan PemindahtangananBarang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan PemindahtangananBarang Milik Daerah.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Pengelola Baranguntuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 124

(1) Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah.

(2) Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XVIII
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 125

(1) Rumah Negara merupakan Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil.

(2) Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

Tata cara dan mekanisme Penggunaan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB XIX
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 127

(1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas Pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB XX
SENGKETA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 128

(1) Penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah dan/atau mufakat oleh Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.

(2) Tata cara penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 129

(1) Pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif.

(2) Pejabat dan/atau pegawai selaku Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

(3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sesuai dengan peraturan perundanng-undangan.

BAB XXII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 130

(1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:
   a. PemanfaatanBarang Milik Daerah yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Bupati dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan PemanfaatanBarang Milik Daerah dengan ketentuan Pengelola Barangmenyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu Pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada Bupati, dengan melampirkan:
      1. usulan kontribusi dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
      2. laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.
   b. Tukar Menukar yang telah dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat berwenang dan barang pengganti telah tersedia seluruhnya, dilanjutkan dengan serah terima Barang Milik Daerah dengan aset pengganti antara Pengelola Barangdengan mitra Tukar Menukar dengan ketentuan:
      1. Pengelola Barangmemastikan nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertukarkan; dan
      2. Pengelola Barangmembuat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Tukar Menukar tersebut.

(2) Bupati dapat menerbitkan persetujuan Penghapusan atas Barang Milik Daerah yang telah diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang.

(3) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan Pemanfaatan sebelum diberikannya persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a serta pelaksanaan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam Pemanfaatan atau Tukar Menukar tersebut.

Pasal 131

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

a. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Daerah ini berlaku; dan

b. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah ini.

Pasal 132

Perjanjian Kerja Sama PemanfaatanBarang Milik Daerah yang telah dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum Daerah sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, dinyatakan berlaku dengan ketentuan wajib disesuaikan dengan Peraturan Daerah ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 133

(1) Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri yang mengatur tentang Penggolongan dan Kodefikasi.

(2) Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerahyang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Menteri tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 134

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 135

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.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 7 September 2018

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 7 September 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

S U G I A N T O

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 259

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG (4.9/2018)

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



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006