

**PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAMUJU TENGAH**



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Tammauni Pue ballung Kec. Tobadak Kab. Mamuju Tengah 91565

Benteng, - - 2018

Kepada

Yth.BUPATI MAMUJU TENGAH

di -

Benteng Tobadak

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Kepada : **BUPATI MAMUJU TENGAH**
Dari : Bagian Hukum dan HAM
Tentang : Pengelolaan Barang Milik Daerah

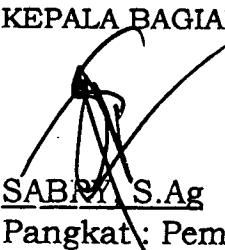
Catatan : Telah di Koreksi

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan

Dan Tanda Tangan Atas : Peraturan Bupati (PERBUP)

DISPOSISI PIMPINAN KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SABRI S.Ag

Pangkat : Pembina

Nip:19720619 200312 1 004



BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 105 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan ketentuan pasal 511 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, serta dalam rangka tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum Barang Milik Daerah maka perlu mengelola Barang Milik Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah;
2. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
5. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah DPRD Kabupaten Mamuju Tengah ;

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerinta Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah badan yang mengurus Keuangan dan Aset Daerah;
11. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Mamuju Tengah;
12. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan milik daerah; / pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah;
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
15. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah yang melaksanakan satu atau beberapa program;
16. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Mamuju Tengah;
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD Kabupaten Mamuju Tengah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
18. 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;

19. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/ atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang; / pengurus barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang;
21. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas melakukan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;/ pengurus barang pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang;
22. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang;
23. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
24. pengurus barang pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung 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. Penilai Pemerintah Pusat adalah Penilai pada unit vertikal Kementerian Keuangan yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan yang diberi tugas wewenang dan tanggungjawab untuk melakukan penilaian termasuk atas hasil penilaiannya secara independen;

29. Penilai Pemerintah Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki kualifikasi sebagai penilai;
30. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
31. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan Pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
32. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
33. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
34. 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;
35. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;
36. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
37. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh

pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Pendapatan Daerah atau sumber pembiayaan lainnya;

38. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan Bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali Tanah beserta Bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
39. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan Bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
40. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
41. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah pihak yang ditunjuk dan/ atau ditetapkan sebagai penanggung jawab proyek kerjasama dalam rangka kerjasama pemerintah dengan badan usaha dalam pengurusan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
42. Pemindah Tanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah;
43. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
44. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan

menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang;

45. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
46. 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 Daerah;
47. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah;
48. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
49. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
50. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;
51. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah;
52. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah;
53. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang;
54. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna;

55. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
56. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II

ASAS,MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 3

Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah :

- a. Sebagai pedoman dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Memberikan jaminan/kepastian Hukum dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Mengamankan Barang Milik Daerah;
- d. Menyeragamkan system dan prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- e. Mengoptimalkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :

- a. Menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- b. Mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Mewujudkan Pengelolaan Barang Milik Daerah secara tertib, efektif, efisien dan ekonomis.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati adalah:

- 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

Barang Milik Daerah meliputi :

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

Pasal 7

1. Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilarang digadaikan/ dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Daerah;

2. Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

1. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan;
2. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan;
3. Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 9

Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, 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 investasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, meliputi hibah/ sumbangan atau yang sejenis dari pemerintah melalui APBN/ badan/ lembaga/ organisasi dan/ atau kelompok masyarakat/ perorangan Dalam Negeri sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b antara lain berasal dari :

- a. Kontrak karya;
- b. Kontrak bagi hasil;
- c. Kontrak kerjasama;
- d. Perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional;
dan
- e. Kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 12

1. Bupati adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. Menetapkan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. Menetapkan kebijakan Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. Menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;

- g. Menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk tanah dan bangunan dan selain Tanah dan/ atau Bangunan;
 - h. Menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
3. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dapat didelegasikan sebagian kepada Pengelola Barang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelola Barang

Pasal 13

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, 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 pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang 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 Penatausahaan Barang

Pasal 14

1. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
2. Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
3. Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan 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. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. 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;

- h. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. Menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

Pasal 15

1. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
2. Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
3. Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. mengajukan Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD Kabupaten Mamuju Tengah dan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan;
 - 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 Barang Milik Daerah;
- i. melakukan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

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

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 17

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

3. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menyiapkan Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/ atau Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD Kabupaten Mamuju Tengah dan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/ atau Bangunan;
 - e. 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;
 - f. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. meneliti Laporan Barang Semesteran dan Tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/ atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan menverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;

- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam

Pengurus Barang Pengelola

Pasal 18

1. Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
2. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
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 Penatausahaan Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

- 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 lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik 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 Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
 5. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
 6. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 19

1. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang;
2. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. membantu menyiapkan dokumen Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah ;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/ atau Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD Kabupaten Mamuju Tengah dan Barang Milik Daerah Selain Tanah dan/ atau Bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan 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;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Pengguna;

- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Semesteran dan Tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan 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 Pengguna Barang dan Laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat Laporan Mutasi Barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
3. Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
 4. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang;
 5. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 20

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 Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD Kabupaten Mamuju Tengah dan Barang Milik Daerah Selain Tanah dan/atau Bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen 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;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 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 stok 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 Barang Milik 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 V

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 21

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi Perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan;
2. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada;
3. Ketersediaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan / atau Pengguna Barang;
4. Perencanaan Barang 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.

Pasal 22

1. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu kepada Rencana Kerja Perangkat Daerah;
2. Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan;
3. Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 23

RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :

- a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;

- b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
- c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/ atau
- d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

Pasal 24

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada :
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/ atau
 - c. standar harga.
2. Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam Perencanaan Kebutuhan;
3. Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan Pengadaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
4. Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan Pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan;
5. Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 25

1. Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, inempedomani Peraturan Perundang-undangan;
2. Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 26

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga.

Pasal 27

RKBMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, meliputi :

- a. rencana Kebutuhan Pengadaan;
- b. rencana Kebutuhan Pemeliharaan;
- c. rencana Kegiatan Pemanfaatan;
- d. rencana Kegiatan Pemindahtanganan; dan
- e. rencana Kegiatan Penghapusan.

Pasal 28

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 Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
4. Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna Bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna Semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna Tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola Bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola Semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola Tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang Milik Daerah Semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang Milik Daerah Tahunan.

5. Pengelolaan barang dalam melakukan penelaahan Sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Pengelolaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola;
6. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
7. Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 29

1. RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah;
2. RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 huruf c tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 30

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai RKBMD diatur dengan peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGADAAN

Pasal 32

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.

Pasal 33

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

BAB VII

PENGUNAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 34

1. Bupati menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
2. Bupati dapat mendelegasikan Penetapan Status Penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang;
3. Penetapan pada Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan satu kali untuk setiap barang;
4. Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

1. Objek Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi seluruh Barang Milik Daerah;
2. Dikecualikan dari objek Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Barang Milik Daerah berupa:
 - a. Barang Persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);

- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
 - d. Aset Tetap Renovasi (ATR).
3. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. dioperasikan pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan perangkat daerah yang dimaksud.

Pasal 36

1. Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan / atau Bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
2. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Tanah dan / atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati;
3. Dalam hal Barang Milik Daerah berupa Tanah dan / atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diserahkan kepada Bupati, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 37

1. Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status Penggunaan Barang Milik Daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati;

2. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu :
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa Tanah dan / atau Bangunan;
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah Selain Tanah dan / atau Bangunan.
3. Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah antar Pengguna Barang

Pasal 38

1. Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat dilakukan pengalihan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya dengan persetujuan Bupati;
2. Mutasi status penggunaan dilakukan berdasarkan :
 - a. inisiatif dari Bupati;
 - b. permohonan Pengguna Barang yang akan menerima status penggunaan;
 - c. persetujuan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan; dan
 - d. hasil analisis Pengelola Barang.
3. Analisis Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. perencanaan kebutuhan masing-masing pengguna barang;
 - b. aspek ekonomi dalam pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
 - c. aspek legalitas dan tugas fungsi Pengguna Barang dalam mengoperasikan Barang Milik Daerah.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang Mutasi Status Penggunaan diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 39

1. Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
2. Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain;
4. Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah;
5. Pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/ atau memindahtangankan Barang Milik Daerah bersangkutan;
6. Bupati dapat menarik Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau pihak lainnya;
7. Dalam hal Barang Milik Daerah dioperasikan oleh pihak lain menimbulkan pendapatan, maka pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah tersebut wajib menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Umum Daerah dan pendapatan tersebut menjadi penerimaan daerah.

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
PEMANFAATAN

Bagian kesatu

Prinsip Umum

Pasal 41

1. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan 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. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum;
3. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 42

1. Biaya Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan;
2. Biaya persiapan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD;
3. Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah;
4. Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan 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;

5. Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan 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.

Pasal 43

1. Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan;
2. Barang Milik Daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 44

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Bagian Kedua

Paragraf Kesatu

Sewa

Pasal 45

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 penggunaan Barang 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 46

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

Paragraf Kedua

Jangka Waktu Sewa

Pasal 47

1. Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang;
2. Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk :
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
3. Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten;
4. Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut :
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per Jam.
5. Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Paragraf Ketiga

Besaran Sewa

Pasal 48

1. Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati :
 - a. untuk Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan berpedoman pada kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan;
3. Besaran sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur;
4. Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (ability to pay) masyarakat dan/atau kemauan membayar (willingness to pay) masyarakat;

Pasal 49

Formula tarif Sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari :

- a. tarif pokok sewa; dan
- b. faktor penyesuaian sewa.

Bagian Ketiga

Pinjam Pakai

Paragraf Kesatu

Pasal 50

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

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 51

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

Bagian Keempat
Kerja Sama Pemanfaatan
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 52

KSP Barang 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 53

1. KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/ atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan;
2. Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
3. Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/ Daerah yang memiliki Bidang dan/ atau Wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah;
5. Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP;

6. Perjanjian KSP ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pengelola Barang dengan Mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.

Pasal 54

1. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP;
2. Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD;
3. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP;
4. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan;
5. Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh :
 - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang ; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSP

Pasal 55

1. Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah :
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
2. Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Bupati;
3. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan / atau
 - c. Swasta, kecuali perorangan.

Paragraf Ketiga

Objek KSP

Pasal 56

1. Objek KSP meliputi Barang Milik Daerah berupa :
 - a. Tanah dan / atau Bangunan; dan
 - b. Selain Tanah dan / atau Bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
2. Objek KSP Barang Milik Daerah berupa Tanah dan / atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf Keempat

Jangka Waktu KSP

Pasal 57

1. Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk

penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang;

2. Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.

Pasal 58

1. Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP;
2. Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah;
3. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/ atau Bangunan dan sebagian Tanah dan/ atau Bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil penilaian;
4. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa Selain Tanah dan/ atau Bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Bagian Kelima

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 59

1. BGS/BSG Barang 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. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS / BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah;
 3. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD;
 4. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan;
 5. Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah;
 6. BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 60

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

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana

Pasal 61

1. Pihak yang dapat melakukan BGS / BSG adalah Pengelola Barang.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi :

- a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta kecuali perorangan; dan / atau
 - d. Badan Hukum lainnya.
3. Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk Badan Hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf Ketiga

Obyek BGS/BSG

Pasal 62

1. Objek BGS/BSG Meliputi :
 - a. Barang Milik Daerah berupa Tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Barang Milik Daerah berupa Tanah yang berada pada Pengguna Barang.
2. Dalam hal Barang Milik Daerah berupa Tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati;
3. BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikut sertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya;
4. Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf Keempat

Hasil BGS /BSG

Pasal 63

1. Gedung, Bangunan, Sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG;
2. Gedung, Bangunan, Sarana, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 64

1. Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG;
2. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG;
4. Addendum perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
 - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
5. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf Kelima
Bentuk BGS / BSG
Pasal 65

BGS / BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk :

- a. BGS / BSG Barang Milik Daerah atas Tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS / BSG Barang Milik Daerah atas Tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf Keenam
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS / BSG

Pasal 66

1. Pemilihan mitra BGS / BSG dilakukan melalui Tender;
2. Hasil pemilihan mitra BGS / BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ditetapkan oleh Bupati;

Paragraf Ketujuh
Jangka Waktu BGS / BSG
Pasal 67

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

Bagian Keenam
Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 68

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 69

1. Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah :
 - 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).
2. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian;
3. Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian;
4. Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 70

1. Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah :
 - a. pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
2. KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha;

3. Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah badan usaha yang berbentuk :
 - a. perseroan Terbatas;
 - b. badan Usaha Milik Negara;
 - c. badan Usaha Milik Daerah; dan/ atau
 - d. koperasi.
4. PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/ atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha.
5. Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Objek KSPI

Pasal 71

1. Objek KSPI Meliputi :
 - a. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
2. Objek KSPI atas Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. Tanah dan/ atau Bangunan;
 - b. sebagian Tanah dan/ atau Bangunan yang masih digunakan; atau
 - c. selain Tanah dan/ atau Bangunan.

Paragraf Keempat

Jangka Waktu KSPI

Pasal 72

1. Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
2. Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati;

3. Jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah;
4. Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi government force majeure, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan;
5. Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah government force majeure terjadi.

Pasal 73

1. Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah terjadi dan belum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Bupati dapat menerbitkan persetujuan terhadap kelanjutan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan ketentuan Pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan untuk sisa waktu Pemanfaatan sesuai dengan perjanjian kepada Bupati, dengan melampirkan :
 - a. usulan kontribusi dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - b. laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.
2. Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan Pemanfaatan sebelum diberikannya persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya menjadi tanggung jawab para pihak dalam Pemanfaatan.

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemanfaatan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 75

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

Pasal 76

1. Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman;
2. Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 77

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan Barang Milik Daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 78

1. Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Daerah dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
2. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

3. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
4. Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah harus memprioritaskan Anggaran Belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup;
5. Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD;
6. Dalam hal Barang Milik Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 79

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENILAIAN

Pasal 80

1. Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan;
2. Penilaian Barang 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).

Pasal 81

1. Penilaian Barang 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. Penilaian Barang 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 tanggungjawab Penilai.

Pasal 82

1. Penilaian Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah / Unit Kerja terkait;
3. Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik;
4. Penilaian Barang 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 penilaian Barang Milik Daerah hanya merupakan nilai taksiran;
6. Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 83

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 evaluasi 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 instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 84

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian Barang Milik Daerah oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik merujuk kepada ketentuan perundang-undangan.

BAB XI

PEMINDAH TANGANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 85

1. Barang Milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan;
2. Bentuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 86

1. Dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilakukan penilaian;
2. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah;
3. Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua

Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 87

1. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD Kabupaten Mamuju Tengah untuk :
 - a. Tanah dan/atau Bangunan; atau
 - b. selain Tanah dan/atau Bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
2. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota/kabupaten;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - 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 88

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 89

1. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati;
2. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah 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 Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 90

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 91

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;
 - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
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;
 4. Mantan Wakil Bupati; dan
 5. Sekretaris Daerah.

6. Barang Milik Daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain yaitu :
- a. Tanah dan/atau Bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. selain Tanah dan/atau Bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - f. selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp.1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 92

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 Eupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81;
4. Penentuan nilai dalam rangka penjualan Barang Milik Daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 93

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;
 - 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.

Objek Penjualan

Pasal 94

1. Objek penjualan adalah Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang, meliputi :
 - a. Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. selain Tanah dan/atau Bangunan.
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. 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 menguntungkan bagi 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.

Pasal 95

Penjualan Barang Milik Daerah berupa Tanah Kavling yang menurut awal

perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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 yang bersangkutan; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 96

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 bermotor rusak 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) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Bagian Keempat

Tukar Menukar

Pasal 97

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. apabila Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/ atau Bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota/ kabupaten;
 - b. guna menyatukan Barang Milik Daerah yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah Pusat/ Pemerintahan 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 adalah Barang 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;
 - d. Pemerintah Desa; atau
 - e. Swasta.
5. Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 98

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/kabupaten;
3. Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 99

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 Daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti ;

c. Aspek yuridis, Antara lain :

1. tata ruang wilayah dan penataan kota/kabupaten;
dan
2. bukti kepemilikan.

Pasal 100

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 terhadap 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 101

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 102

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 103

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 pada ayat (1) menjadi tanggungjawab mitra tukar menukar.

Pasal 104

1. Tukar Menukar Barang Milik Daerah 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 Barang dengan mitra Tukar Menukar dengan ketentuan;
2. Pengelola Barang memastikan nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertukarkan; dan
3. Pengelola Barang membuat pernyataan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan Tukar Menukar tersebut;
4. Bupati dapat menerbitkan persetujuan Penghapusan atas Barang Milik Daerah yang telah diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang;
5. Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan Tukar Menukar sebelum diberikannya persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya menjadi tanggungjawab para pihak dalam Tukar Menukar;

6. Tukar Menukar Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah ini dan/ atau dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat berwenang dilanjutkan dengan serah terima Barang Milik Daerah dengan aset pengganti antara Pengelola Barang dengan mitra. Tukar Menukar dengan ketentuan :
- a. barang pengganti telah tersedia seluruhnya;
 - b. pengelola Barang memastikan nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai Barang Milik Daerah yang dipertukarkan; dan
 - c. pengelola Barang membuat pernyataan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan Tukar Menukar tersebut.

Bagian Kelima

Hibah

Pasal 105

1. Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial; dan
 - f. penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Pemerintahan Daerah.
2. Penyelenggaraan Pemerintahan Pusat/ Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar Negara, 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 106

1. Barang Milik Daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - 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 penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 107

1. Barang Milik Daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah;
2. Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 108

1. Pihak yang dapat menerima hibah adalah :
 - a. Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar / rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. Pemerintah Pusat;
 - c. Pemerintah Daerah 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; dan
- b. Barang milik desa yang telah diambil dari Desa, oleh Pemerintah Daerah Kota/ Kabupaten dikembalikan kepada Desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 109

1. Hibah dapat berupa :
 - a. Tanah dan/ atau Bangunan yang telah diserahkan kepada Kepala Daerah;
 - 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.

Bagian Keenam

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 110

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 111

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 Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 112

1. Penetapan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya;
2. Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 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 111 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 113

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemindahtanganan diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

BAB XII

PEMUSNAHAN

Pasal 114

Pemusnahan Barang 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 115

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

Pasal 116

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

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

BAB XIII

PENGHAPUSAN

Pasal 117

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 113

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan / atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Barang;
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b, dilakukan dalam hal

Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang;

3. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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 119

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 penggunaan Barang 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, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).

Pasal 120

1. Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati;

2. Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan 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 penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan / atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
5. Pelaksanaan atas penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Kepala Daerah.

Pasal 121

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 122

1. Pengelola Barang harus 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 123

1. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1);
2. Pengelola Barang menyusun daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (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 124

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
2. Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi 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 Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 125

Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/ atau Bangunan yang berada

dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 126

1. Hasil Inventarisasi dituangkan dalam Laporan Hasil Inventarisasi yang meliputi :
 - a. rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - b. daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
 - c. daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
 - d. daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
 - e. daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
 - f. daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan;
 - g. daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
 - h. catatan atas hasil Inventarisasi, jika ada; dan
 - i. surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Bidang /pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
2. Laporan Hasil Inventarisasi sebagaimana ayat (1) juga meliputi :
 - a. Barang Milik Daerah yang telah dilakukan pemanfaatan tanpa persetujuan Kepala Daerah;
 - b. Barang Milik Daerah yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD / peruntukan lain.
3. Barang yang tidak ditemukan hasil inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana ayat (1) yang meliputi :
 - a. barang yang secara fisik hilang;
 - b. barang yang tidak diketahui keberadaannya; dan
 - c. barang yang sudah diserahkan ke pihak lain.
4. Tindak lanjut atas hasil inventarisasi pada ayat (1) huruf f akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 127

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 128

1. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
2. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 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.

Pasal 129

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penatausahaan diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 130

Bupati melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 131

Pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh :

- a. pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 132

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 Daerah 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 menindak lanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

1. Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang 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 pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
3. Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN SADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 135

1. Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Sadan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Sadan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan;
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

Sadan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Sadan Layanan Umum Daerah.

BAB XVII

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Pasal 136

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 Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 137

1. Bupati menetapkan status penggunaan golongan Rumah Negara;
2. Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu :
 - a. Rumah Negara golongan I;
 - b. Rumah Negara golongan II; dan
 - c. Rumah Negara golongan III.
3. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 138

1. Rumah Negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf a, adalah Rumah Negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut;
2. Rumah Negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 137 ayat (2) huruf b, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk

didiami oleh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

3. Termasuk dalam Rumah Negara golongan II adalah Rumah Negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama Pemerintah Daerah;
4. Rumah Negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf c, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 139

1. Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
2. Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Pengguna Barang Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara golongan II wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 140

1. Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) untuk Rumah Negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang;
2. Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) untuk Rumah Negara golongan II dan golongan III di tandatangani Pengguna Barang.

Pasal 141

1. Suami dan istri yang masing-masing berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu Rumah Negara;

2. Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di Daerah yang berlainan.

Pasal 142

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengelolaan BMD berupa Rumah Negara diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVIII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 143

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 XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 144

1. Pejabat atau Pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan penerimaan Daerah dapat diberikan insentif;
2. Pejabat atau Pegawai selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnya dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah;
3. Pengelola Barang dapat mengenakan beban pengelolaan (capital charge) terhadap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai beban pengelolaan (capital charge) terhadap Barang Milik Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 145

1. Penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penggolongan dan Kodifikasi;
2. Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 147

Peraturan Bupati Mamuju Tengah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

Ditetapkan di Tobadak

pada tanggal 2 Nov 2018
BUPATI MAMUJU TENGAH,
ARAS TAMMAUNI



Diundangkan di Tobadak

pada tanggal 2 Nov 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

H.ASKARY

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2018
NOMOR