



BUPATI SUMBAWA BARAT

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah merupakan aspek fundamental yang memiliki peran dan fungsi strategis bagi pemerintahan sehingga perlu dikelola dengan tertib, efektif dan efisien agar dapat didayagunakan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan kepada masyarakat, dan peningkatan pendapat asli daerah;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu penjabaran lebih lanjut pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Daerah;
- c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Barang Milik Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan barang milik daerah sehingga perlu diselaraskan dengan ketentuan perundang-undangan baru tentang pengelolaan barang milik daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 120 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
dan
BUPATI SUMBAWA BARAT
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat selaku pengelola barang milik daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Lingkup pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat selaku Pengguna Barang.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD lingkup pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat selaku kuasa pengguna barang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola BMD selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melaksanakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pembantu Pengelola BMD selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD.
12. Pengguna BMD selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya sendiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
14. Kuasa Pengguna BMD adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
15. Penyimpan BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
16. Pengurus BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/ Unit Kerja.
17. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengadilan.
18. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
19. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah rencana kebutuhan BMD yang disusun oleh masing-masing SKPD.
20. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang disusun oleh SKPD.

21. Daftar Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar kebutuhan BMD yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah daftar kebutuhan pemeliharaan BMD yang ditetapkan oleh Bupati.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
24. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ ruang penyimpanan.
25. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke Unit Kerja pemakai.
26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahaan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
30. Kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah bukan pajak/pendapatan Daerah dari sumber pembiayaan lainnya.
31. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMD 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 berakhir jangka waktu.
32. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunan diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
33. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
34. Pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
35. Penghapusan adalah tindakan penghapusan BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.

37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD 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.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara.
41. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
42. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
43. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
44. Sensus BMD adalah kegiatan penatausahaan dan penilaian BMD secara menyeluruh yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun.
45. Kodefikasi adalah pemberian kode berupa angka atau nomor pada setiap barang inventaris milik daerah yang menunjukkan tentang informasi pemilik barang, lokasi barang, golongan barang, bidang barang, jenis barang, dan tahun pengadaan barang.
46. Rumah Daerah adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri.
47. Rumah Daerah Golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatan, harus menempati rumah tersebut.
48. Rumah Daerah Golongan II adalah rumah daerah yang tidak boleh dipindahtangankan dari satu SKPD ke SKPD lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari SKPD yang bersangkutan.
49. Rumah Dinas Golongan III adalah rumah milik daerah yang lainnya yang tidak termasuk Rumah Daerah Golongan I dan Rumah Daerah Golongan II.
50. Daftar BMD yang selanjutnya disebut DBMD adalah daftar yang memuat data barang daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
51. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing pengguna.
52. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
53. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.

54. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
55. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
56. Standard Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
57. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, asset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan financial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
58. System Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan daerah.
59. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
60. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan BMD dimaksudkan untuk mengamankan, menyeragamkan langkah dan tindakan serta memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan BMD adalah untuk:

- a. Terwujudnya kelancaran penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- b. Terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan BMD;
- c. Terwujudnya pengelolaan BMD yang tertib, efektif dan efisien.

BAB III KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan BMD berkedudukan sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

- (3) Pengelolaan BMD meliputi:
- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penggunaan;
 - d. Pemanfaatan;
 - e. Pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Penilaian;
 - g. Pemindahtanganan;
 - h. Pemusnahan;
 - i. Penghapusan;
 - j. Penatausahaan;
 - k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 5

- (1) BMD meliputi:
- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
 - c. barang yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 6

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindah tanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan BMD;
 - d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan BMD;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan.
 - h. menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BMD sesuai dengan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola.
 - b. Kepala SKPD yang menangani urusan Aset Daerah selaku pembantu Pengelola.
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna.

- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas selaku kuasa pengguna.
- e. Penyimpan Barang.
- f. Pengurus Barang.
- g. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan barang dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Pasal 8

Kepala SKPD yang menangani urusan Aset Daerah adalah pembantu pengelola dan pusat informasi BMD yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada SKPD maupun yang ada pada pengelola.

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD sebagai pengguna BMD berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. Mengajukan RKBMD dan RKPBMMD kepada pengelola barang;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. Menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - i. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

- (2) Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna BMD berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Mengajukan RKBMD dan RKPBMMD kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - c. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Penyimpan barang terdapat di pengguna/kuasa pengguna barang.
- (2) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
- (3) Pengurus barang terdapat di pengelola barang maupun pengguna/kuasa pengguna barang.
- (4) Pengurus barang pengelola bertugas:
 - a. Menyiapkan bahan pertimbangan RKBMD pada pejabat penatausahaan pengelola barang;
 - b. Menyiapkan bahan pertimbangan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD pada pejabat penatausahaan pengelola barang;
 - c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD 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 BMD;
 - e. Menyiapkan bahan pencatatan BMD 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 BMD;
 - g. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan daftar BMD;
 - i. Inventarisasi BMD pada seluruh pengguna barang sebagai dasar penyusunan laporan BMD.
- (5) Pengurus barang pengguna bertugas:
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;

- d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada pengguna barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
- f. BMD 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 BMD;
- 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 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. Member label BMD;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli /fotocopy/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan rencana kerja perangkat daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RKBMD.
- (4) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) RKBMD terdiri dari:
 - a. Rencana pengadaan BMD; dan
 - b. Rencana pemeliharaan BMD;
- (6) Rencana pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan rencana pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b

digunakan oleh pengguna barang sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.

Pasal 12

- (1) Ketersediaan BMD yang ada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) adalah BMD yang ada pada pengelola barang dan/atau pengguna barang.
- (2) Rencana pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, pinjam pakai, sewa, sewa beli (*leasing*), atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Perencanaan dan pemeliharaan BMD dilakukan setiap tahun.
- (4) Rencana pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dan rencana pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b 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.
- (5) RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dan huruf b berpedoman pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. Rencana strategis perangkat daerah;
 - d. Rencana kerja perangkat daerah;
 - e. Standar barang;
 - f. Standar kebutuhan; dan/atau
 - g. Standar harga.
- (6) Standar barang sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan dan pemeliharaan BMD perencanaan kebutuhan.
- (7) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f adalah instrument untuk menganalisis kebutuhan barang yang dibutuhkan untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu.
- (8) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (9) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e dan huruf f ditetapkan oleh Bupati setelah berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (10) Standard harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun DKBMD dan DKPBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan pemeliharaan BMD.
- (2) DKBMD dan DKPBMD ditetapkan oleh Bupati.

BAB V PENGADAAN

Pasal 14

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pengguna barang wajib membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dan menyampaikan kepada pengelola barang setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) SKPD yang menangani urusan Aset Daerah mengkompilasi laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dijadikan dasar penyusunan daftar hasil pengadaan BMD.
- (3) Daftar Hasil Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dan dilampirkan dalam perhitungan APBD dan Neraca Daerah tahun yang bersangkutan.

Pasal 16

Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, dilaksanakan oleh Pengelola barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Hasil pengadaan yang dibiayai dari APBD dan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan diserahkan dari SKPD kepada Bupati disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diserahkan kembali kepada SKPD untuk digunakan.

BAB VI PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 18

- (1) Hasil pengadaan barang diterima Pengguna barang selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Penyimpan Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.

- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola barang atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 20

- (1) Penyaluran BMD oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penyaluran barang dan melaporkannya kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penyimpan barang wajib melaporkan sisa barang kepada pengguna atau kuasa pengguna barang setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan sisa barang kepada Pengelola Barang setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB VII PENGUNAAN

Pasal 21

BMD ditetapkan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Status penggunaan BMD ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara periodik pada akhir semester.

Pasal 23

- (1) Penggunaan BMD meliputi:
 - a. Penetapan status penggunaan BMD;
 - b. Pengalihan status penggunaan BMD;
 - c. Penggunaan sementara BMD; dan
 - d. Penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan untuk:

- a. Penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
- b. Dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi perangkat yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Objek penetapan status penggunaan BMD meliputi seluruh BMD.
- (2) Dikecualikan dari objek penetapan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BMD berupa:
 - a. Barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - d. Aset Tetap Renovasi (ATR).
- (3) Barang persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), DAN Aset Tetap Renovasi (ATR) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Penggunaan BMD terdiri dari:
 - a. Penggunaan tanah;
 - b. Penggunaan rumah dan bangunan;
 - c. Penggunaan kendaraan dinas;
 - d. Penggunaan BMD selain huruf a, huruf b dan huruf c.
- (2) Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.

Pasal 26

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan BMD yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Penggunaan BMD yang pemanfaatannya yang melekat pada suatu jabatan tertentu wajib diserahkan kembali ke SKPD/unit kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah serah terima jabatan.
- (3) Penggunaan BMD oleh Pegawai Negeri Sipil wajib diserahkan kembali ke SKPD/unit kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan mutasi ke SKPD/unit kerja yang baru atau setelah yang bersangkutan berhenti/menjalani masa pensiun sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 27

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna yang tidak menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan BMD yang dimaksud.
- (2) BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

Pasal 28

- (1) Rumah daerah golongan I hanya dapat dihuni oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah daerah Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan selama yang bersangkutan menduduki jabatan.
- (3) Penggunaan rumah daerah golongan II hanya dapat dihuni oleh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat berdasarkan pada Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati selama yang bersangkutan masih aktif menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Tata cara penghunian rumah daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII PENATAUSAHAAN Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 29

- (1) Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- (2) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar BMD.
- (4) Penggolongan dan kodefikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 30

- (1) Pengguna wajib melakukan inventarisasi BMD setiap tahun dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan Buku Inventaris.
- (2) Pengelola dibantu oleh pembantu pengelola mengkompilasikan Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dijadikan dasar penyusunan Buku Induk Inventaris.

Pasal 31

- (1) Pengelola dibantu oleh pembantu pengelola wajib melakukan sensus BMD sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengguna menyampaikan hasil inventarisasi (sensus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi (sensus).

Pasal 32

SKPD yang menangani urusan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan inventarisasi BMD.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 33

- (1) Pengguna/kuasa barang wajib menyusun:
 - a. Laporan Barang Pengguna Semesteran;
 - b. Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang melalui SKPD yang menangani urusan Aset Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah dilakukan evaluasi dihimpun menjadi laporan BMD.
- (4) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Daerah dengan terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi.

Pasal 34

- (1) Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan BMD secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33 Pengelola mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen BMD (SIMBA-BMD)
- (2) Pengguna aplikasi SIMBA-BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB IX

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan

Pasal 35

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Pemanfaatan BMD dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMD.

- (5) Biaya pemeliharaan dan pengaman BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (6) Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukan mitra pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (7) Penerimaan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (8) BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijamin atau digadaikan.
- (9) Dalam hal BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai obyek pemanfaatan BMD.

Bagian Kedua Tender

Pasal 36

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

Pasal 37

- (1) Tahap tender meliputi:
 - a. Pengumuman;
 - b. Pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. Pemasukan dokumen penawaran;
 - d. Pembukaan dokumen penawaran;
 - e. Penelitian kualifikasi;
 - f. Pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. Pelaksanaan tender; dan
 - h. Pengusulan calon mitra.

Pasal 38

Bentuk pemanfaatan BMD berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- d. Bangunan Guna Serah (BGS) dan Bangun Guna Serah (BGS); dan
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 39

- (1) Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan:
 - a. Mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. Mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah.

- (2) Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 40

- (1) Pihak yang dapat menyewa BMD meliputi:
- Badan Usaha Milik Negara;
 - Badan Usaha Milik Daerah;
 - Swasta;
 - Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - Badan hukum lainnya.
- (2) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
- Perorangan;
 - Persekutuan Perdata;
 - Persekutuan Firma;
 - Persekutuan Komanditer;
 - Perseroan Terbatas;
 - Lembaga/Organisasi Internasional/asing;
 - Yayasan; atau
 - Koperasi.

Pasal 41

- (1) Sewa BMD dilaksanakan terhadap:
- BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
 - BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 42

Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 43

- (1) Formula tarif/besaran Sewa BMD ditetapkan oleh:
- Bupati, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - Bupati, untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa BMD yang ditentukan.

Pasal 44

- (1) Sewa BMD dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa yang sekurang-kurangnya memuat:
- Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - Hak dan kewajiban para pihak dalam perjanjian;
 - Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Hasil penerimaan sewa BMD disetor ke kas umum daerah.

Pasal 45

- (1) Pemanfaatan BMD selain sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 46

- (1) Untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, BMD berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam pakaikan dengan tidak merubah status hukum kepemilikan.
- (2) Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan Antar Pemerintah Daerah.
- (3) Pinjam pakai BMD dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 47

Jangka waktu pinjam BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditanda tangani dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 48

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. Dasar perjanjian;
 - c. Identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - e. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. Hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 49

Kerja Sama Pemanfaatan BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
- b. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 50

- (1) Kerjasama pemanfaatan BMD dilaksanakan terhadap:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna;
 - c. BMD selian tanah dan/atau bangunan.

- (2) Kerjasama pemanfaatan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama atas pemanfaatan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

Pasal 51

Kerjasama pemanfaatan atas BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak tersedia dan/atau tidak cukup dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional /pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap BMD dimaksud;
- b. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- c. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 52

Tahapan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD meliputi:

- a. Inisiatif atau permohonan;
- b. Penelitian administrasi;
- c. Pembentukan tim dan penilaian;
- d. Perhitungan besaran penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. Pemilihan mitra;
- f. Penerbitan Keputusan;
- g. Penandatanganan perjanjian; dan
- h. Pelaksanaan.

Pasal 53

Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan dari pihak lain.

Pasal 54

- (1) Inisiatif Bupati terhadap Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi Kerja Sama Pemanfaatan BMD.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 55

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Latar belakang permohonan;
 - b. Rencana peruntukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - d. Usulan besaran penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Data BMD yang direncanakan untuk dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan ;
 - b. Data pemohon Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. Proposal rencana usaha Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan Kerja Sama Pemanfaatan, antara lain informasi mengenai :
 1. Rencanan Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota; dan
 2. Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (3) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak diberlakukan untuk Kerja Sama Pemanfaatan dalam rangka mengoperasionalkan BMD.

Pasal 56

Bupati melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan, meliputi:

- a. Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
- b. Dokumen pengelolaan BMD; dan
- c. Dokumen penatausahaan BMD.

Pasal 57

Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal BMD dapat dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan, Bupati:

- a. Membentuk tim Kerja Sama Pemanfaatan; dan
- b. Menugaskan tim penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan Penilaian BMD yang akan dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Pasal 58

- (1) Dalam hal BMD dapat dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, maka Pengelola Barang membentuk Tim Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Tim Kerja Sama Pemanfaatan dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.
- (3) Tugas tim Kerja Sama Pemanfaatan meliputi:
 - a. Menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD;
 - b. Menghitung besaran penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. Menyiapkan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan;

- d. Menyiapkan berita acara serah terima objek Kerja Sama Pemanfaatan dari Pengelola Barang kepada mitra Kerja Sama Pemanfaatan; dan
- e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 59

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis Kerja Sama Pemanfaatan atas inisiatif atau permohonan pihak lain, Bupati harus melakukan:
 - a. Analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan; atau
 - b. Analisis kelayakan bisnis atas Proposal Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Tim penilai menyampaikan laporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 60

- (1) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dihitung oleh tim Kerja Sama Pemanfaatan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD dan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1).
- (2) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 61

- (1) Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Objek Kerja Sama Pemanfaatan;
 - b. Peruntukan Kerja Sama Pemanfaatan;
 - c. Penerimaan daerah dari Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Identitas mitra Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - e. Jangka Waktu Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 62

- (1) Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus melaksanakan Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.
- (2) Dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra Kerja Sama Pemanfaatan.
 - a. Menyerahkan bangunan hasil Kerja Sama Pemanfaatan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60;
 - b. Dapat langsung mengoperasionalkan hasil Kerja Sama Pemanfaatan yang dibangun sesuai dengan perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.

Pasal 63

- (1) Terhadap BMD yang akan dikerjasamakan perlu dilakukan pengkajian dan penelitian.
- (2) Biaya yang berkenaan dengan kegiatan pengkajian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan perjanjian kerjasama pemanfaatan menjadi tanggungjawab mitra kerjasama.

Pasal 64

- (1) Jangka Waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan BMD untuk kerja sama infrastruktur.
- (3) Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan BMD untuk kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 65

Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan tersebut sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam BGS dan BSG

Pasal 66

- (1) BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - b. Tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati; dan
 - c. 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 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 67

- (1) 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.
- (2) 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.

Pasal 68

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37.

Pasal 69

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. Wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan hasil tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. Wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. Tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. Hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah; dan/atau
 3. Hasil BSG.
- (2) Mitra BSG BMD harus menyerahkan objek BSG kepada Bupati setelah selesai pembangunannya sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Mitra BGS atau mitra BSG BMD harus menyerahkan objek BGS atau BSG kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah daerah.

Pasal 70

- (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.

Pasal 71

BGS atau BSG dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
- b. Objek BGS atau BSG;
- c. Jangka waktu BGS atau BSG;
- d. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;

e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketujuh KSPI

Pasal 72

KSPI atas BMD 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 73

Jenis infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) KSPI atas BMD 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.

Pasal 75

- (1) Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas barang milik daerah.

Pasal 76

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) hanya dapat dilaukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Pasal 77

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka KSPI adalah:
 - a. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD 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.

Pasal 78

- (1) Hasil dari KSPI atas BMD terdiri atas:
 - a. Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
 - b. Pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 79

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain :
 - a. Nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. Nilai investasi mitra KSPI;
 - c. Risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - d. Karakteristik infrastruktur.

Pasal 80

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa:
 - a. Bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. Pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau

- c. Hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
 - (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas BMD kepada Bupati.
 - (4) Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 81

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengamanan fisik meliputi pengamanan fisik untuk tanah dan/atau bangunan dan pengamanan fisik untuk selain tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - c. Pengamanan hukum meliputi penetapan peraturan perundang-undangan dan penetapan/penyelesaian status hukum barang milik daerah.

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 84

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 85

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (3) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD.

Pasal 86

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berskala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. Anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. Target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 87

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nama barang;
 - b. Spesifikasinya;
 - c. Tanggal pemeliharaan;
 - d. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. Barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. Biaya pemeliharaan;
 - g. Pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. Hal lain yang diperlukan.

BAB XI PENILAIAN

Pasal 88

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

- a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
- b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

Pasal 89

Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintahan Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 90

Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:

- a. Penilai Pemerintah; atau
- b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 91

- (1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran
- (4) Hasil Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 92

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat Melakukan Penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintahan Daerah.
- (2) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian BMD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 94

- (1) BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan BMD:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar/ruislag;
 - c. Hibah;
 - d. Penyertaan modal Pemerintahan Daerah.

Pasal 95

- (1) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) untuk:
 - a. Tanah dan/atau bangunan.
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
- (2) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:
 - a. Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. Diperuntukkan bagi Pegawai Negeri;
 - d. Diperuntukkan bagi Kepentingan Umum;
 - e. dikuasai negara 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 96

Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) diajukan oleh Bupati.

Pasal 97

Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian kedua
Penjualan
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 98

- (1) Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk mengoptimalkan BMD yang berlebih atau idle;
 - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual;
 - c. Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BMD yang dapat dijual meliputi:

- a. Tanah dan/atau bangunan selain yang berlokasi di wilayah Ibu Kota Kabupaten dan diluar wilayah Ibu Kota Kabupaten yang bersifat strategis untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan;
 - b. Kendaraan dinas;
 - c. Barang milik daerah lainnya.
- (3) Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
 - b. Penjualan rumah golongan III;
 - c. Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
 - d. Tata cara penjualan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 99

- (1) Penjualan BMD dilaksanakan oleh Pengelola.
- (2) Dalam melaksanakan penjualan BMD Pengelola dibantu oleh Panitia Lelang.

Paragraf Kedua Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 100

- (1) Kendaraan dinas yang dapat dijual terdiri dari :
 - a. Kendaraan perorangan dinas;
 - b. Kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. Kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan syarat:
 - a. Telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal, bulan dan tahun perolehannya;
 - b. Sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (3) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Mantan Bupati dan Mantan Wakil Bupati.
- (4) Kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kendaraan dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk operasioanal perkantoran pejabat struktural dan pimpinan DPRD.
- (5) Kendaraan dinas operasioanal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kendaraan dinas yang diperuntukan untuk:
 - a. Pelayanan operasional umum;
 - b. Pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan;
 - c. Antar jemput pegawai.
- (6) Kendaraan dinas operasioanal yang dapat dilelang terdiri dari:
 - a. Jenis sedan jeep, station wagon, minibus dan pickup;
 - b. Jenis kendaraan bermotor roda 2 (dua), roda 3 (tiga) dan scooter;

- c. Jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, bus, micro bus, truck, alat-alat berat dan kendaraan di atas air.

Pasal 101

- (1) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) adalah kendaraan dinas yang berumur 7 (tujuh) tahun dan/atau lebih dan sudah ada tersedia kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 ayat (5) adalah kendaraan dinas yang berumur 10 (sepuluh) tahun dan/atau lebih dan sudah ada tersedia kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 100 ayat (4) dan ayat (5) dilakukan melalui lelang umum.
- (4) Kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan maupun kendaraan dinas operasional yang mengalami kecelakaan dengan kondisi kendaraan rusak sama sekali dan/atau rusak berat dapat dijual dalam bentuk besi tua.

Pasal 102

- (1) Harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kendaraan dinas dengan umur lebih dari 4 (empat) tahun samapai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya dalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.
 - b. Kendaraan dinas dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.
- (2) Hasil penjualan kendaraan harus disetor sepenuhnya ke kas Umum Daerah.
- (3) Kendaraan dinas yang telah dijual, biaya perbaikan dan pemeliharannya ditanggung oleh pembeli.

Pasal 103

Tata cara penjualan Kendaraan Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf Ketiga Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 104

- (1) Penggolongan rumah dinas terdiri dari:
 - a. Rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. Rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. Rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).
- (2) Status Golongan Rumah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 105

- (1) Rumah daerah dapat dijual kepada Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Janda/Duda Pensiunan PNS dengan ketentuan:
 - a. Rumah Daerah Golongan III yang telah berumur sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun sejak dibangun;
 - b. Rumah Daerah tidak sedang dalam sengketa;
 - c. Rumah daerah yang dibangun diatas tanah milik daerah setelah rumah tersebut dialihkan status kepemilikannya.
- (2) Yang dapat membeli rumah daerah adalah :
 - a. Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Janda/Duda Pensiunan PNS yang telah mempunyai masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli tanah dan/atau bangunan maupun barang milik daerah lainnya dengan cara apapun baik dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;
 - b. Pegawai penghuni pemegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati.
 - c. Kesempatan untuk membeli rumah daerah hanya 1 (satu) kali selama menjadi Pegawai Negeri Sipil;

Pasal 106

- (1) Harga Penjualan Rumah Daerah Golongan III ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Penetapan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 107

- (1) Penjualan Rumah Daerah dilaksanakan dengan perjanjian sewa beli.
- (2) Jangka waktu perjanjian sewa beli paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Hasil penjualan Rumah Daerah Golongan III disetor ke Kas Daerah.
- (4) Bupati melimpahkan wewenang pelaksanaan penjualan Rumah Daerah kepada Pengelola.

Pasal 108

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan rumah dilaksanakan setelah harga penjualan harga atas Rumah Daerah dilunasi.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 109

Tata cara penjualan Rumah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf Keempat

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 110

- (1) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.

- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (3) Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pelelangan/tender.

Pasal 111

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf Kelima Penjualan Barang Milik Daerah lainnya

Pasal 112

- (1) Penjualan BMD lainnya dilakukan terhadap BMD selain tanah dan/atau bangunan, dan kendaraan dinas.
- (2) Pelaksanaan penjualan BMD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola setelah ditetapkannya Keputusan Penghapusan.
- (3) Pengelola dalam melaksanakan penjualan BMD lainnya dibantu oleh Panitia Penghapusan.
- (4) Hasil penjualan BMD lainnya disetor ke Kas Daerah

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 113

- (1) Tukar menukar BMD 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 BMD dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
 - b. Antar pemerintah daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hokum milik pemerintah lainnya;
 - d. Swasta.

Pasal 114

- (1) Tukar menukar BMD dapat berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

- c. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tukar menukar BMD pengelola dibantu oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 115

Tukar menukar BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 116

Tukar menukar BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk Bupati meneliti dan mengkaji alasan /pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Pengelola mengkaji alasan/pertimbangan yang disampaikan oleh tim;
- d. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan barang milik daerah lainnya yang akan dipertukarkan;
- e. Pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapatkan persetujuan pengelola;
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 117

- (1) Tukar menukar antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah apabila terdapat selisih lebih maka selisih nilai dimaksud dapat dihibahkan.
- (2) BMD yang dipertukarkan dengan pihak swasta harus mempunyai nilai yang seimbang.
- (3) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Keempat

Hibah

Pasal 118

- (1) Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan social, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap barang:
 - a. Bukan merupakan rahasia Negara/daerah;
 - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 119

Hibah dapat berupa:

- a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala SKPD kepada Bupati;
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. Selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola;
- d. Selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- e. Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Bupati;
- f. Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan oleh Pengelola.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah

Pasal 120

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki pemerintah dan swasta.
- (2) BMD yang dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB XIII PEMUSNAHAN

Pasal 121

- (1) Pemusnahan dilakukan apabila BMD tidak dapat digunakan /dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara dibakar, ditanam dan dibuang.

Pasal 122

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud Pasal 121 ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penghapusan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XIV PENGHAPUSAN

Pasal 123

- (1) Setiap BMD yang rusak dan tidak dapat dipertahankan lagi, hilang, mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebihan, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota, tidak efisien lagi dapat dihapus dari daftar inventaris.
- (2) Penghapusan BMD meliputi:
 - a. Penghapusan dari DBP/DBKP;
 - b. Penghapusan dari daftar BMD.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal BMD sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.

BAB XV PENATAUSAHAAN Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 124

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar BMD.

- (4) Penggolongan dan Kodefikasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 125

- (1) Pengguna wajib menggunakan inventarisasi BMD setiap tahun dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan Buku Inventaris.
- (2) Pengelola dibantu oleh pembantu pengelola mengkompilasi Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dijadikan dasar penyusunan Buku Induk Inventaris.

Pasal 126

- (1) Pengelola dibantu oleh pembantu pengelola wajib melakukan sensus BMD sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) Tahun.
- (2) Pengguna menyampaikan hasil inventaris (sensus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi (sensus).

Pasal 127

SKPD yang menangani urusan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan inventarisasi BMD.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 128

- (1) Pengguna/kuasa barang wajib menyusun:
 - a. Laporan Barang Pengguna Semesteran;
 - b. Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang melalui SKPD yang menangani urusan Aset Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) setelah dilakukan evaluasi dihimpun menjadi laporan BMD.
- (4) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Daerah dengan terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi.

Pasal 129

- (1) Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud pada Pasal 124, Pasal 125, Pasal 126, Pasal 127, dan Pasal 128 Pengelola mempergunakan aplikasi SIMBA-BMD.
- (2) Penggunaan Aplikasi SIMDA-BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 130

- (1) Bupati melakukan pengendalian pengelolaan BMD.
- (2) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMD yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Pengguna dan Kuasa Pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna dan Kuasa Pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD dalam rangka penertiban pengelolaan BMD.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menjalankan kewenangannya, pengelola dibantu oleh Pembantu Pengelola.

BAB XVII
PEMBIAYAAN

Pasal 132

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan BMD, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII
SENGKETA BMD

Pasal 133

- (1) Penyelesaian terhadap BMD yang bersengketa dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah/mufakat oleh SKPD atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Apabila penyelesaian dengan cara musyawarah/mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum pidana, perdata, tata usaha negara dan/atau upaya hukum lainnya.

- (3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa BMD dialokasikan dalam APBD.
- (5) Tata cara penyelesaian sengketa BMD sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 135

- (1) Dalam rangka mengoptimalkan dukungan terhadap penyelesaian sengketa BMD dibentuk Tim Penanganan Sengketa BMD.
- (2) Tim Penanganan Sengketa BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan keanggotaan terdiri dari:
 - a. Wakil Bupati sebagai Penanggung Jawab;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
 - c. Asisten yang membidangi urusan Aset Daerah sebagai Wakil Ketua;
 - d. Kepala SKPD yang membidangi urusan Aset Daerah sebagai sekretaris;
 - e. Unsure Bagian Hukum, Aset Daerah, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Satpol PP, Kantor Pertanahan Nasional/BPN, Kepolisian, dan Kejaksaan Negeri sebagai anggota.
- (3) Tim Penanganan Sengketa BMD bertugas menangani penyelesaian sengketa BMD.

BAB XIX GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 136

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan merugikan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa ;
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. sanksi kepegawaian;
 - d. denda;
 - e. pembatalan perjanjian; dan/atau
 - f. pencabutan izin.

BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 137

- (1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD sebelum Peraturan Daerah ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya tahun anggaran bersangkutan.
- (2) Seluruh kegiatan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilai pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan

BMD sebelum Pelaturan Daerah ini tetap berlaku sampai dengan selsnya proses masing-masing kegiatan dan proses selanjutnya harus menyelaikan dengan Peraturan Daerah ini.

- (3) Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD yang telah ada masih tetap berlaku sampai dengan periode berjalan dan selanjutnya harus menyesuaikan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XXI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 138

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 3 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 139

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal 26 September 2018
BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang
Pada tanggal 26 September 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

dto
A. AZIS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 7
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT PROVINSI NUSA
TENGGARA BARAT NOMOR 64 TAHUN 2018

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. UMUM

BMD merupakan sumber daya ekonomi milik daerah yang mempunyai peran dan fungsi strategis dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sebagai sumber daya yang merupakan bagian dari Aset Pemerintahan Daerah yang berwujud sudah seharusnya dikelola dengan baik dan benar agar dapat member manfaat tertinggi bagi organisasi maupun masyarakat secara luas. BMD yang ditata dan dikelola dengan baik dapat menjadi potensi sebagai sumber pembiayaan pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintah daerah serta dapat pula meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) dalam jumlah yang signifikan. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya, BMD tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari barang daerah membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring dengan perjalanan waktu.

Realitas memperlihatkan kinerja pengelolaan BMD masih belum tertib dan cenderung bermasalah. Hal ini terbukti dari masih banyaknya pengecualian kewajaran atas nilai asset pemerintah daerah dalam opini BPK-RI atas laporan keuangan pemerintah daerah. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa pemerintah daerah mengalami kesulitan dalam pengelolaan BMD sehingga menyajikan asset daerah dengan kurang atau tidak wajar. Asset merupakan salah satu akun neraca yang nilainya material dalam penyajian laporan keuangan. Oleh sebab itu sudah saatnya pemerintah menyajikan kewajaran nilai asset dengan sesungguhnya. Untuk itu diperlukan profesionalitas dan dukungan sumber daya yang handal serta landasan legalitas yang menjadi acuan dalam pengelolaan BMD yang terkonsepsikan secara terang, lugas, dan komprehensif agar mampu mewujudkan manajemen asset yang lebih baik.

Perjalanan untuk menciptakan manajemen BMD yang lebih baik melalui pembentukan regulasi memerlukan waktu panjang dan terus dilakukan menemukan formulasi yang mampu menyajikan informasi relevan dan akurat. Berbagai peraturan perundang-undangan terus ditingkatkan secara responsive untuk mengatasi kendala dan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan BMD. Usaha peningkatan kualitas pengelolaan BMD yang telah dilakukan oleh pemerintah dengan dilaksanakannya reformasi bidang akuntansi. Salah satu reformasi yang dilakukan adalah keharusan penerapan akuntansi berbasis akrual dalam pengelolaan keuangan daerah termasuk di dalamnya BMD bagi setiap pemerintah daerah di seluruh Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 secara tegas mengamanatkan penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah.

Sejak berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang mewajibkan setiap unit pelaporan pada instansi pemerintah untuk menyusun neraca sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, maka BMD yang merupakan asset tetap mulai mendapat perhatian serius dikalangan Pemerintah Daerah. Dengan dijadikannya BMD sebagai salah satu komponen dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, focus para pemerintah daerah dalam menuntaskan persoalan asset tetap cenderung kepada penyajian angka-angka di neraca, dengan mengupayakan agar angka-angka tersebut dapat diyakini kewajarannya oleh para auditor Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang berujung pada opini WTP/WDP/TW/Disclaimer.

Pada 2015 pemerintah telah berkomitmen untuk mengimplementasikan akuntansi berbasis akrual di seluruh K/L/D/I. Konsekuensi dari penerapan akuntansi berbasis akrual ini adalah perubahan regulasi, perubahan *data base*, dan perubahan system. Pada dasarnya pemerintah penyusun SAP berbasis akrual bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas system keuangan mulai dari penganggaran, pencatatan, hingga pada penyampaian laporan keuangan. Selain itu, transparansi atas pelaksanaan anggaran dan akuntabilitas laporan keuangan termasuk BMD menjadi harapan besar bagi masyarakat Indonesia. SAP Berbasis Akrual yang menghasilkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD merupakan implementasi dari tuntutan penerapan dan semangat *good governance* dalam setiap segi pemerintahan.

Perubahan paradigma baru pengelolaan BMD telah memunculkan optimisme baru, *best practices* dalam penataan dan pengelolaan yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan ke depannya. Pengelolaan BMD yang professional dan modern dengan mengedepankan *good governance* disatu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan daerah dari masyarakat/*stakeholder*. Pengelolaan BMD tidak sekedar administrative semata, tetapi lebih maju berfikir dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolannya. Perubahan paradigm yang ditandai dengan pembaharuan regulasi diharapkan mampu mengatasi sejumlah permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan BMD.

Beberapa peraturan perundang-undangan diterbitkan untuk memberi arah bagi pengelolaan BMD diseluruh Indonesia Peraturan Perundang-undangan yang terkait langsung dengan pengelolaan BMD antara lain Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/ Daerah berupa kendaraan perorangan dinas, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Dearah. Empat peraturan perundang-undangan di atas merupakan peraturan baru yang mengganti peraturan lama tentang BMD. Perubahan peraturan nasional tersebut berimplikasi terhadap regulasi daerah di Kabupaten Sumbawa Barat yakni Perda Nomor 3 Tahun 2010 tentang Barang-Barang Milik Daerah yang materinya harus disesuaikan.

Pembentukan perda ini dilandasi pemikiran untuk menyajikan kerangka ideal dalam pengelolaan BMD, memberi ruang kebijakan kepada daerah terkait pemeliharaan dan penjualan BMD secara umum dan khususnya berupa kendaraan dinas, menetapkan langkah optimalisasi pemanfaatan BMD untuk

memperoleh nilai tambah bagi pendapatan daerah, dan strategi penganan sengketa BMD di Kabupaten Sumbawa Barat. Harapan yang dicitakan dengan pembentukan perda pengelolaan BMD ini adalah semakin baiknya pengelolaan BMD sehingga dapat member manfaat ekonomi dan/atau social yang tinggi bagi organisasi dan masyarakat serta dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan/penyajian neraca pemerintah daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Ayat (1)

Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan BMD yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;

Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hokum dan peraturan perundang-undangan;

Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;

Asas efisiensi, yaitu pengelolaan BMD diarahkan agar BMD digunakan sesuai batasan-batasan standard kebutuhan yang diperlukan dalam rangka penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;

Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;

Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan BMD harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas

Pasal 66
Cukup jelas

Pasal 67
Cukup jelas

Pasal 68
Cukup jelas

Pasal 69
Cukup jelas

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Pasal 74
Cukup jelas

Pasal 75
Cukup jelas

Pasal 76
Cukup jelas

Pasal 77
Cukup jelas

Pasal 78
Cukup jelas

Pasal 79
Cukup jelas

Pasal 80
Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas

Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas

Pasal 87
Cukup jelas

Pasal 88
Cukup jelas

Pasal 89
Cukup jelas

Pasal 90
Cukup jelas

Pasal 91
Cukup jelas

Pasal 92
Cukup jelas

Pasal 93
Cukup jelas

Pasal 94
Cukup jelas

Pasal 95
Cukup jelas

Pasal 96
Cukup jelas

Pasal 97
Cukup jelas

Pasal 98
Cukup jelas

Pasal 99
Cukup jelas

Pasal 100
Cukup jelas

Pasal 101
Cukup jelas

Pasal 102
Cukup jelas

Pasal 103
Cukup jelas

Pasal 104
Cukup jelas

Pasal 105
Cukup jelas

Pasal 106
Cukup jelas

Pasal 107
Cukup jelas

Pasal 108
Cukup jelas

Pasal 109
Cukup jelas

Pasal 110
Cukup jelas

Pasal 111
Cukup jelas

Pasal 112
Cukup jelas

Pasal 113
Cukup jelas

Pasal 114
Cukup jelas

Pasal 115
Cukup jelas

Pasal 116
Cukup jelas

Pasal 117
Cukup jelas

Pasal 118
Cukup jelas

Pasal 119
Cukup jelas

Pasal 120
Cukup jelas

Pasal 121
Cukup jelas

Pasal 122
Cukup jelas

Pasal 123
Cukup jelas

Pasal 124
Cukup jelas

Pasal 125
Cukup jelas

Pasal 126
Cukup jelas

Pasal 127
Cukup jelas

Pasal 128
Cukup jelas

Pasal 129
Cukup jelas

Pasal 130
Cukup jelas

Pasal 131
Cukup jelas

Pasal 132
Cukup jelas

Pasal 133
Cukup jelas

Pasal 134
Cukup jelas

Pasal 135
Cukup jelas

Pasal 136
Cukup jelas

Pasal 137
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT NOMOR 7

