



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

**PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 8 TAHUN 2007**

TENTANG

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 81 dan Pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara RI Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 2. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041);
 3. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi,

- Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3815);
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
 5. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 6. Undang-undang RI Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 7. Undang-undang RI Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4385);
 8. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1967);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);
 11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/ Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4073);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Miliki Negara/ Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
17. Keputusan Presiden RI Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
18. Keputusan Presiden RI Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
19. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2006;
20. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;

21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 6 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 6 Seri D);
26. Peraturan daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 3 Seri D);
27. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 4 Seri D).

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PAGAR ALAM**

Dan

WALIKOTA PAGAR ALAM

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KOTA PAGAR
ALAM**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden RI sebagai Pemegang Kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan serta kebutuhan, kepentingan dan aspirasi masyarakat setempat dengan prakarsa sendiri berbasis partisipasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam yaitu Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah;

10. Bagian Umum dan Perlengkapan adalah Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
11. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah dalam Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah;
13. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh dengan APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
15. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan serta penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
16. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD;
18. Kuasa Pengguna Barang adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk penggunaan Barang yang berada pada unit-unit Kerja SKPD;
19. Pengurus Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus Barang Daerah, menerima, menyiapkan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaiannya;

20. Penyimpan Barang adalah Pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan disetiap unit-unit SKPD;
21. Rumah Daerah adalah Rumah yang dimiliki Daerah serta ditempati oleh pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
22. Perencanaan adalah Kegiatan atau Tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka menyusun kebutuhan dan/ atau pemeliharaan Barang Milik Daerah yang akan datang;
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan atau pemeliharaan Barang Milik Daerah;
24. Pemanfaatan adalah Pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun serah guna/ bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menata usahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi bersangkutan;
26. Sewa adalah pemanfaatan Barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
27. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar sesama Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu dan diserahkan kembali pada pengelola Barang setelah jangka waktu dimaksud berakhir;
28. Kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan/ pendapatan Daerah dan sumber pembiayaan lainnya;

29. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
30. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian di daya gunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali pada pengelola barang setelah jangka waktu dimaksud berakhir;
31. Penghapusan adalah kegiatan atau tindakan untuk melepaskan kepemilikan atau penguasaan terhadap Barang Milik Daerah dengan menghapus pencatatannya dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
32. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan meliputi pembukuan, inventarisasi dan Pelaporan Barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. Inventarisasi Barang Milik daerah adalah kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;
34. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara menjual, mempertukarkan, menghibahkan atau disertakan sebagai Modal Pemerintah Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

- (1) Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 berwenang :
 - a. Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. Menetapkan Kebijakan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengajukan Usul pemindahtanganan Barang Milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan/atau penghapusan Barang Milik Daerah sebatas Kewenangannya; dan
 - f. Menyetujui usul pemanfaatan Barang dari SKPD sesuai kewenangannya.

- (2) Kepala Daerah dalam Pelaksanaan Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Penyimpan Barang; dan
 - f. Pengurus Barang.

- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. Menetapkan Pejabat Pengurus dan Penyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah;
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan dan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik daerah;
 - d. Mengatur pelaksanaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang milik daerah yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah atau persetujuan bersama dari Kepala Daerah dan DPRD;
 - e. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan

- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai Pembantu Pengelola Barang (PPB) dan Penyelenggara Pusat Layanan Informasi Barang Milik Daerah (PLIBMD) bertanggung jawab mengkoordinir Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada dibawah kewenangan SKPD;
 - (5) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD-nya masing-masing;
 - (6) Pencatatan Barang Milik Daerah dilakukan dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang berlaku.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Pertama Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dibantu Unit-unit Kerja terkait menyusun :
 - a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota;
 - b. Standarisasi Harga Barang.
- (2) Standarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah atas persetujuan DPRD.

Pasal 5

- (1) Pengelola Barang menyusun Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD) yang disertai dengan kebutuhan anggarannya, dihimpun dari Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD;

- (2) Penyusunan RKPBD dari RKPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota dan standar harga barang yang ditetapkan;
- (3) Setelah RAPBD ditetapkan menjadi APBD, Kepala Daerah mengeluarkan Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

Pasal 6

Tata Cara Perencanaan, penentuan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pasal 5 ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 7

Pengadaan Barang Milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip : kepastian nilai/ harga/ kualitas/ skuritas, kepastian, biaya operasional dan/ atau perawatan, legalitas, legitimitas, efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas serta bersaing dan adil/ tidak diskriminatif.

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/ Jasa berpedoman pada ketentuan umum yang ditetapkan Pemerintah;
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat umum serta menganut azas keseragaman meliputi kendaraan bermotor, sarana kerja, pakaian kerja, asuransi dan lain-lain dilaksanakan oleh Pengelola Barang dalam hal ini Bagian umum dan Perlengkapan;
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat khusus berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dilimpahkan pada masing-masing SKPD.

Pasal 9

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa yang dilimpahkan kepada SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/ Jasa yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
- (2) Tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa oleh Panitia Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Walikota.

Pasal 10

Pengadaan Barang/ Jasa dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan pekerjaan, membuat/ melaksanakan sendiri/ swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Hasil Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 yang dibiayai APBD dan/atau sumber pembiayaan dan cara lainnya wajib dilaporkan/ diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang disertai dengan Dokumen Pengadaan dan dituang dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaannya.

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang, setiap Tahun Anggaran, membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB);
- (2) DHPB sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan sebagai bahan sekaligus lampiran perhitungan pelaksanaan APBD tahun bersangkutan.

Pasal 13

Penerimaan Barang/ Jasa dari pemenuhan kewajiban pihak ke tiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau

pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu, wajib dilaporkan dan diserahkan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang.

BAB V

PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 14

- (1) Semua hasil Pengadaan Barang/ Jasa yang bergerak diterima oleh Penerima dan Penyimpan Barang/ Pejabat/ Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD;
- (2) Penerimaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa Daerah (PPBD);
- (3) Penyimpan Barang/ Pejabat/ Pegawai yang ditunjuk melakukan tugas Pencatatan Barang Milik Daerah berkewajiban melaksanakan Administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah;
- (4) Kepala SKPD selaku atasan langsung Penerima dan Penyimpan Barang, berkewajiban dan bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
- (5) Penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) selanjutnya disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lainnya;
- (6) Tata Cara Penerimaan dan Penyimpanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis Penerimaan dan Penyimpanan Barang yang berlaku;
- (7) PPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 15

- (1) PPBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) dan ayat (7), bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan Barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK) dan/ atau Kontrak/ Perjanjian;
- (2) Pelaksanaan dan hasil pelaksanaan Tugas PPBD sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa (BAPB);
- (3) BAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salah satu syarat pembayaran keuangan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

Pasal 16

- (1) Penyaluran/ Pengeluaran Barang Milik Daerah oleh Penyimpa Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari atasan langsungnya dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang/ Kepala SKPD;
- (2) Kepala SKPD/ Unit Kerja SKPD, setiap semester (6 Bulanan), wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (3) Pengelola Barang Wajib memeriksa laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengajukan usul penggunaannya kepada Kepala Daerah.

BAB VI PENGUNAAN

Pasal 17

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

- (2) Penetapan Penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikaitkan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya SKPD bersangkutan dalam rangka menjalankan pelayanan umumnya.

Pasal 18

- (1) Penetapan Status Penggunaan Barang berupa tanah dan/ atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/ atau bangunan tersebut digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
- (2) Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang;
- (3) Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi berupa Pembekuan Dana Pemeliharaan tanah dan/ atau bangunan tersebut dan/ atau dicabut status penggunaannya.

BAB VII PEMANFAATAN

Bagian Pertama Penyewaan

Pasal 19

- (1) Barang Milik Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak yang belum atau sudah tidak dimanfaatkan dapat disewakan pada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah;
- (2) Penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merubah status kepemilikan barang dimaksud;

- (3) Barang Milik Daerah yang dapat disewakan bisa berupa tanah dan/ atau bangunan serta Barang Milik Daerah lainnya;
- (4) Penyewaan barang berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan terlebih dahulu diserahkan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan selanjutnya dimintakan persetujuan Kepala Daerah atau persetujuan bersama antar Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - b. Apabila yang akan disewakan hanya sebagian tanah dan/ atau bangunan serta tidak mengganggu/ berpengaruh pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD, maka penyewaannya dapat dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dengan Persetujuan Pengelola Barang.
- (5) Penyewaan Barang Daerah selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang;
- (6) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa perorangan atau kelembagaan diluar Penguasa Barang, Pengelola Barang, Kuasa Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Penerima dan Penyimpan Barang serta Pejabat Pemakai Barang;
- (7) Tata Cara Penyewaan dan besarnya Tarif Sewa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (8) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
- (9) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang, besar tarif sewa dan jangka waktu sewa;

- c. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional, pemeliharaan dan keselamatan barang selama jangka waktu penyewaan; dan
- d. Persyaratan lain yang dipandang perlu.

Pasal 20

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud Pasal 19 dapat melalui pengenaan retribusi;
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/ penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 21

Hasil penerimaan sewa dan retribusi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 dan 20, disetor ke Kas Daerah sebagai Penerimaan/ Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua

Pinjam Pakai

Pasal 22

- (1) Barang Milik Daerah yang belum atau sudah tidak dimanfaatkan dapat dipinjam pakaikan;
- (2) Pinjam Pakai dapat diberikan kepada Instansi Pemerintah, antar Instansi Pemerintah Daerah dan Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- (3) Pinjam Pakai tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah;
- (4) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;

- (5) Pelaksanaan Pinjam Pakai dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai berdasarkan persetujuan Kepala Daerah, sekurang-kurangnya memuat :
- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Janis, luas atau jumlah barang yang dipinjam atas biaya operasional, pemeliharaan dan keselamatan barang selama jangka waktu pinjam pakai; dan
 - c. Persyaratan lain yang dipandang perlu.

Bagian Ketiga
Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 23

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

- a. Mengoptimalkan daya dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan
- b. Meningkatkan Penerimaan/ Pendapatan Daerah.

Pasal 24

- (1) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi :
- a. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - b. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang atas persetujuan Kepala Daerah;
- (3) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilaksanakan oleh Pengguna Barang atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 25

- (1) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/ perbaikan/ perawatan yang diperlukan oleh Barang Milik Daerah dimaksud;
 - b. Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat, dengan pengecualian untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus yang dilakukan dengan cara penunjukan langsung;
 - c. Mitra Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus membayar kontribusi tetap dan/ atau pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ke rekening Kas Umum Daerah setiap bulan dan/ atau selama jangka waktu kerjasama; dan
 - d. Besaran pembayaran kontribusi dan/ atau pembagian keuntungan hasil kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dalam perjanjian kerjasama atas persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penyusunan Surat Perjanjian serta biaya Konsultan Pelaksana dan Pengawas tidak dibebankan pada APBD;
- (3) Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama dilarang untuk dijadikan jaminan atau digadaikan oleh pihak-pihak yang terikat dalam kerjasama;
- (4) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun dihitung sejak ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama dan dapat diperpanjang.

Bagian Keempat
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 26

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah memerlukan Bangunan dan/ atau fasilitas untuk menyelenggarakan tugas pokok/ fungsinya dan/ atau untuk menyelenggarakan pelayanan umum;
 - b. Tanah dan/ atau bangunan Milik Daerah yang akan dikerjasamakan telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - c. Tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan/ atau fasilitas dimaksud.

- (2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya setelah mendapat persetujuan bersama dari Kepala Daerah dan DPRD;

- (3) Setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna, jika tidak diperpanjang, maka Kepala Daerah menetapkan status penggunaan/ pemanfaatan atas tanah dan/ atau bangunan dimaksud.

Pasal 27

Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) dimaksudkan dalam rangka memperkuat penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pasal 28

- (1) Jangka waktu Kerjasama Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga Puluh) tahun terhitung sejak

tanggal ditandatanganinya perjanjian dimaksud dan dapat diperpanjang;

- (2) Penetapan Mitra Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat;
- (3) Mitra Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama Jangka waktu Kerjasama, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. Membayar kontribusi dan/ atau hasil bagi keuntungan ke Rekening Umum Kas Daerah setiap bulan dan/ atau tahun yang besarnya sesuai dengan isi perjanjian;
 - b. Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna;
 - c. Memelihara objek Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna.
- (4) Barang Milik Daerah hasil dari Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna secara keseluruhan atau bagian darinya dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan Daerah;
- (5) Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. Objek Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna;
 - c. Jangka waktu Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna;
 - d. Hak dan kewajiban pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. Lain-lain yang dipandang perlu.
- (6) Objek Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna berupa Sertifikat Hak Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (7) Izin Mendirikan Bangunan Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna harus di atasnamakan Pemerintah Daerah;

- (8) Biaya Persiapan Pelaksanaan Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna meliputi Pembentukan Panitia, pengumuman hasil penilaian asset, kajian-kajian yang dibutuhkan termasuk penyusunan MoU, Surat Perjanjian/ Kontrak dan lain-lain serta pelaksanaan Bangun Guna Serah dan/ atau Bangun Serah Guna, tidak dibebankan pada APBD.

Pasal 29

- (1) Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah pada akhir jangka waktu perjanjian setelah dilakukan audit oleh Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah Daerah, harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Kepala Daerah;
- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Kepala Daerah segera setelah selesainya pembangunan;
 - b. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Daerah hasil Bangun Serah Guna tersebut dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
 - c. Setelah jangka waktu pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berakhir setelah diaudit Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah Daerah, Objek Bangun Serah Guna, Penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB VIII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah;

- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengamanan administrasi dengan melengkapi Dokumen Kepemilikan Barang (Sertifikat tanah, BPKB dan/ atau dokumen lainnya);
 - b. Pengamanan fisik meliputi penyimpanan, pemagaran, pematokan/ tanda batas dan tanda kepemilikan; dan
 - c. Pengamanan hukum meliputi upaya-upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas Barang Milik Daerah.

Pasal 31

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah, harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah;
- (2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah;
- (3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 32

- (1) Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman;
- (2) Penyimpanan Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang yang dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 33

Barang Milik Daerah dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

Bidang-bidang tanah milik Daerah yang telah diterbitkan sertifikatnya secara sah dan nyata dikuasai Pemerintah Daerah, maka pihak lain yang merasa mempunyai hak atas tanah dimaksud, tidak dapat lagi menuntut hak-haknya atas tanah dimaksud apabila dalam kurun 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkannya sertifikat dimaksud, tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah sebagai pemegang sertifikat, Badan Pertanahan Nasional/ Kantor Pertanahan Nasional sebagai penerbit sertifikat serta tidak mengajukan gugatan kepengadilan mengenai penguasaan tanah atau penerbitan sertifikat tersebut.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 35

- (1) Pengelola dan pengguna serta Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dibawah tanggungjawabnya;
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB);
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Mllik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 36

- (1) Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala;
- (2) Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi Pemeliharaan Barang Mllik Daerah.

Pasal 37

- (1) Pengelola, Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada didalam kewenangannya;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan wajib mengkoordinasikan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam kewenangan SKPD;
- (3) Dalam rangka menjaga efektifitas dan efisiensi serta pengendalian pemeliharaan Barang Milik Daerah maka pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah harus berdasarkan Surat Izin Prinsip dari Kepala Daerah.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 dilakukan oleh Kepala SKPD berdasarkan Anggaran Kegiatan SKPD;
- (2) Pelaksanaan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).

Pasal 39

- (1) Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah berkewajiban untuk membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkannya kepada Pengelola Barang secara berkala;
- (2) Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam satu tahun anggaran sebagai salah satu dasar dan lampiran perhitungan Anggaran Daerah tahun bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Barang Bersejarah, baik berupa bangunan dan/ atau lainnya sebagaimana peninggalan budaya masa lalu yang berada di Daerah Kota Pagar Alam dan dimiliki oleh masyarakat atau daerah wajib dipelihara oleh Pemerintah Kota Pagar Alam;
- (2) Jenis, status dan tata cara pemeliharaan Barang Bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ditetapkan dengan Peraturan Walikota atas persetujuan DPRD;
- (3) Biaya Pemeliharaan Barang Bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD atau sumber lain yang sah.

BAB IX PENILAIAN

Pasal 41

Penilaian Barang Milik Daerah dimaksudkan dalam rangka menggambarkan perkembangan nilai Barang Milik Daerah dari tahun ketahun menyediakan salah satu bahan dalam penyusunan Neraca Awal Daerah pertahun anggaran serta memenuhi berbagai kebutuhan dan kepentingan dari pihak-pihak berkompeten dan/ atau terkait dengan Barang Milik Daerah.

Pasal 42

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah ditetapkan berdasarkan Tahun Standar Penilaian Barang Milik Daerah yaitu tahun 2007;
- (2) Berdasarkan Tahun Standar Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan Penilaian Barang Milik Daerah pertahun anggaran;
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Penilai Independen bersertifikat dibidang penilaian asset;

- (4) Penilaian dan penetapan Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 43

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Internal atau Penilai Independent bersertifikat dibidang penilaian asset berdasarkan Keputusan Kepala Daerah;
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum;
- (3) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB X PENGHAPUSAN

Pasal 44

- (1) Barang Milik Daerah yang rusak berat, tidak dapat digunakan lagi, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena pranologi Kota, hilang dan atau alasan-alasan lain yang menyebabkan pemanfaatan barang tersebut tidak atau kurang efektif dan efisien, maka barang dimaksud dapat dihapuskan;
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam kewenangan atau penguasaan Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang;

- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, telah dimusnahkan atau sebab-sebab lainnya.

Pasal 45

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
- a. Penghapusan tanah dan/ atau bangunan serta kendaraan bermotor; dan
 - b. Penghapusan barang selain tanah dan/ atau bangunan serta kendaraan bermotor;
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD berdasarkan persetujuan Kepala Daerah dan/ atau sudah ditetapkan Kepala Daerah untuk digunakan bagi kepentingan lainnya;
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD berdasarkan persetujuan Kepala Daerah.

Pasal 46

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan, dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud tidak dapat dipergunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut dihibahkan, dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola Barang berdasarkan persetujuan Kepala Daerah;
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut penjualan, tukar menukar atau penyertaan Modal Daerah dilaksanakan dengan Peraturan Daerah kecuali untuk hal-hal yang bersifat khusus yaitu :

- a. Tanah dan/ atau bangunan rumah Golongan III yang akan dijual kepada PNS / Pensiunan PNS;
 - b. Tanah kaplingan PNS;
 - c. Selain tanah dan/ atau bangunan yang bernilai sampai Rp.5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah);
 - d. Bangunan yang dihapuskan karena anggaran bangunan pengganti sudah tersedia dalam dokumen penganggaran;
 - e. Tanah dan/ atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum; dan
 - f. Tanah dan/ atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dilaksanakan dengan persetujuan Kepala Daerah;
- (5) Pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris sebagai tindak lanjut penjualan Rumah Daerah Golongan III dan kendaraan bermotor dilaksanakan setelah harga penjualan dibayar lunas oleh pembelinya;
- (6) Pemusnahan Barang Inventaris yang sudah dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Pengelola Barang atas persetujuan Kepala Daerah;
- (7) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dituangkan dalam Berita Acara pemusnahan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

Pasal 47

Persetujuan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) dan (3) serta Pasal 46 ayat (4) dan (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB XI
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 48

Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari penghapusan melalui :

1. Penjualan/ pelelangan;
2. Tukar menukar;
3. Hibah; dan
4. Penyertaan Modal Daerah.

Pasal 49

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 dilaksanakan dengan Keputusan Kepala Daerah atas persetujuan DPRD untuk :
 - a. Tanah dan/ atau bangunan;
 - b. Selain tanah dan/ atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima Milyar Rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a, tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
 - a. Sudah tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah tersedia dalam dokumen penganggaran;
 - c. Diperuntukan untuk PNS;
 - d. Diperuntukan untuk kepentingan umum;
 - e. Telah dikuasai Negara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kepastian Hukum tetap dan/ atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - f. Jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis;
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta pemindahtanganan selain tanah dan/ atau bangunan yang bernilai

sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima Miliar Rupiah) dilaksanakan oleh Pengelola Barang atas persetujuan Kepala Daerah yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Pertama
Penjualan/ Pelelangan

Pasal 50

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau idle;
 - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan Daerah; dan
 - c. Melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pelelangan kecuali dalam hal-hal tertentu seperti penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Pejabat Negara, Rumah Daerah Golongan III dan tanah kaffingan untuk PNS;
- (3) Tata cara penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Penjualan Kendaraan Dinas

Pasal 51

- (1) Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional;
- (2) Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kendaraan Dinas Operasional Jabatan; dan
 - b. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/ Lapangan.

Pasal 52

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas yang digunakan Pejabat Negara telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual 1 (satu) buah kepada Pejabat bersangkutan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 53

- (1) Kendaraan Dinas Operasional yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan/ atau karena rusak dan tidak efisien lagi bagi keperluan dinas, dapat dijual/ dilelang kepada PNS yang masa baktinya sekurang-kurangnya telah mencapai 10 (sepuluh) tahun;
- (2) Pegawai Pemegang Kendaraan atau yang akan memasuki masa pensiun mendapat prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya 1 (satu) kali, kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- (4) Penjualan Kendaraan Dinas Khusus/ Lapangan dilaksanakan melalui pelelangan umum;
- (5) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan Daerah.

Pasal 54

- (1) Kendaraan Dinas Operasional yang digunakan Anggota DPRD dan telah berumur minimal 5 (lima) tahun dapat dijual kepada Anggota DPRD;

- (2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 3 (tiga) tahun.

Pasal 55

- (1) Harga Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk kendaraan berumur 5 (lima) s/d 7 (tujuh) tahun ditetapkan sebesar 40% dari harga pasaran umum kendaraan sejenis dan seumur kendaraan dimaksud; dan
 - b. Untuk kendaraan berumur 7 (tujuh) tahun keatas ditetapkan sebesar 20% dari harga pasaran umum kendaraan sejenis dan seumur kendaraan dimaksud.
- (2) Harga Penjualan Kendaraan Dinas Operasional ditetapkan dengan memperhitungkan nilai susut kendaraan dari instansi teknis, dikalikan dengan harga pasaran umum untuk kendaraan sejenis dan seumur kendaraan dimaksud.

Pasal 56

- (1) Hasil Penjualan Kendaraan Dinas seluruhnya disetorkan ke Kas Daerah sebagai Penerimaan/ Pendapatan Daerah;
- (2) Penghapusan Kendaraan Dinas dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan/ sewa-beli kendaraan dimaksud dilunasi.

Paragraf 2

Penjualan Rumah Dinas

Pasal 57

- (1) Penggunaan dan Status Penggolongan Rumah Dinas Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

- (2) Status Penggolongan Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Rumah Golongan I (Rumah Jabatan);
 - b. Rumah Golongan II (Rumah Instansi); dan
 - c. Rumah Golongan III (Rumah Pegawai).
- (3) Rumah Dinas Daerah yang dapat dijual adalah Rumah Golongan III yang umur bangunannya telah mencapai 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- (4) Pegawai yang dapat membeli Rumah Dinas Daerah Golongan III adalah Pegawai yang telah mempunyai masa bakti 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah.

Pasal 58

- (1) Rumah Dinas Golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat perubahan struktur Organisasi dan/ atau sudah ada penggantinya, dapat dirubah statusnya menjadi Rumah Dinas Golongan II;
- (2) Rumah Dinas Golongan II dapat dirubah statusnya menjadi Rumah Dinas Golongan III kecuali yang terletak didalam kompleks Perkantoran Pemerintahan Daerah;
- (3) Penetapan/ pengalihan status Golongan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (4) Penjualan Rumah Dinas Golongan III dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Harga Rumah Dinas Golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan Penjualan Rumah Dinas Golongan III dilaksanakan dengan perjanjian sewa beli dari Pengelola Barang kepada pegawai pembeli rumah tersebut yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Pelunasan Harga Penjualan Rumah dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 60

- (1) Hasil Penjualan Rumah Dinas Golongan III disetorkan sepenuhnya kepada Kas Daerah sebagai Penerimaan/ Pendapatan Daerah;
- (2) Penghapusan Rumah Dinas Golongan III dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan/ sewa-beli atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 3

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/ atau Bangunan

Pasal 61

- (1) Pelepasan Hak atas tanah dan/ atau bangunan daerah dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Daerah dengan cara :
 - a. Pelepasan dengan pembayaran ganti rugi/ dijual; dan
 - b. Pelepasan dengan tukar menukar/ ruilslag/ tukar guling.
- (2) Pelepasan Hak atas tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD;
- (3) Pelepasan Hak atas tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan pertimbangan untuk kepentingan operasional penyelenggaraan Pemerintah Daerah, optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah,

penyatuan lokasi dan tidak tersedia dana untuk pembangunan tanah tersebut dalam APBD.

Pasal 62

- (1) Penghitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Daerah dengan memperhatikan NJOP dan harga pasaran umum setempat;
- (2) Nilai ganti rugi tanah dan/ atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan nilai/ taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah atau penaksir Independen yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Ketentuan dalam Pasal ini tidak berlaku bagi Pelepasan Hak yang telah ada Bangunan Rumah Dinas Golongan III di atasnya;
- (4) Tukar Menukar tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD atau Pihak Swasta;
- (5) Khusus untuk Tukar Menukar tanah dan/ atau bangunan dengan Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota lainnya, apabila terjadi kelebihan/ selisih dalam penaksiran harga maka sisa lebih/ selisih harga tersebut tidak dilakukan pembayaran melainkan dihibahkan pada Pemerintah bersangkutan.

Paragraf 4

Penjualan Barang Milik Daerah Selain Tanah dan/ atau Bangunan

Pasal 63

- (1) Penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan dengan Keputusan Kepala Daerah;

- (2) Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Pengelola Barang menerbitkan Keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan tersebut; dan
 - d. Untuk penjualan yang memerlukan Persetujuan Kepala Daerah dan/ atau DPRD, Pengelola Barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan yang melatarbelakanginya.

Pasal 64

- (1) Hasil penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan disetorkan kepada Kas Daerah sebagai Penerimaan/ Pendapatan Daerah;
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan dilunasi.

Bagian Kedua Tukar Menukar

Pasal 65

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c. Tidak tersedia dana APBD untuk penggunaan barang yang menjadi objek Tukar Menukar dimaksud.
- (2) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah;
 - b. Antar Pemerintah Daerah;

- c. BUMN/ BUMD atau Badan Hukum Pemerintah lainnya; dan
- d. Pihak Swasta.

Pasal 66

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah dapat berupa :
 - a. Tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan Pengguna Barang kepada Daerah;
 - b. Tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang tapi tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah; dan
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Barang Milik Daerah yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Untuk tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) a dan b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan dengan Keputusan Kepala Daerah; dan
 - b. Untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 67

- (1) Tukar Menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 67 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar tanah dan/ atau bangunan kepada Kepala Daerah disertai dengan alasan/ pertimbangan yang melatarbelakanginya;
 - b. Kepala Daerah meneliti alasan/ pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. Kepala Daerah menyetujui atau tidak menyetujui;

- d. Tukar Menukar tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan melalui proses berpedoman pada Pasal 48 ayat (1) dan (2);
 - e. Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar berdasarkan Persetujuan dengan Keputusan Kepala Daerah; dan pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Tukar Menukar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang mengajukan usul kepada Pengelola Barang disertai alasan/ pertimbangan yang melatarbelakanginya;
 - b. Pengelola Barang mengkaji alasan/ pertimbangan yang melatarbelakanginya dari sudut teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. Pengelola Barang menyetujui atau tidak menyetujui;
 - d. Pengguna Barang melaksanakan Tukar menukar dengan berpedoman pada Persetujuan Pengelola Barang;
 - e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terimah Barang.

Bagian Ketiga

Hibah

Pasal 68

- (1) Barang Milik Daerah dapat dihibahkan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan dengan syarat :
- a. Bukan barang rahasia;
 - b. Bukan barang yang menguasai hajat hidup masyarakat banyak; dan
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah Barang Milik Daerah dapat berupa :
- a. Tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan Pengguna Barang kepada Kepala Daerah;
 - b. Tanah dan/ atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

- c. Selain tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Kepala Daerah; dan
 - d. Selain tanah dan/ atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (3) Penetapan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b, dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - (4) Pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dan d, dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat Persetujuan Pengelola Barang;
 - (5) Hibah Barang Milik Daerah diluar kepentingan umum dan/atau memiliki nilai diatas Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Keputusan Kepala Daerah atas Persetujuan DPRD.

Bagian Keempat Penyertaan Modal Daerah

Pasal 69

- (1) Penyertaan Modal Daerah dilakukan dalam rangka pendirian pengembangan dan/ atau peningkatan kinerja BUMD atau Badan Hukum Daerah lainnya;
- (2) Penyertaan Modal Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan Modal Daerah yang diserahkan kepada BUMD atau Badan Hukum daerah lainnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (4) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Tim Penilai Internal dan/ atau Penilai Independen bersertifikat dibidang penilaian aset.

BAB XII
PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama
Pembukuan

Pasal 70

- (1) Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- (2) Pengelola Barang dan/ atau Pejabat yang ditunjuk menghimpun pencatatan Barang Milik Daerah, wajib melakukan pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 71

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dengan melaksanakan sensus Barang Milik Daerah;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) terhadap Barang Milik Daerah berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun;
- (3) Pengguna Barang Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 72

Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk, wajib menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaporkan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang untuk keperluan penyusunan neraca Daerah setiap awal tahun anggaran.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 73

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

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Pengelola Barang melalui Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Kepala SKPD dan Unit Kerja SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah;

- (4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 75

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD;
- (2) Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengakibatkan Pendapatan dan Penerimaan Daerah diberikan biaya upah pungut/ uang perangsang/ insentif kepada Aparat Pengelola Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (3) Dalam rangka meningkatkan motivasi kinerja dan tanggung jawab Pelaksana Penyimpan Barang, Pengurus Barang dan Kepala Gudang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan/ insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB XV TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN GANTI RUGI BARANG

Pasal 76

- (1) Penyimpan barang yang lalai melaksanakan kewajiban dan mengakibatkan kerugian daerah, dikenakan tuntutan ganti rugi;
- (2) Pengurus barang yang lalai melaksanakan kewajibannya dan mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi;
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan perbendaharaan pada seorang penyimpan barang atau penyimpan barang lalai membuat perhitungan yang telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan dikenakan tuntutan perbendaharaan biasa;

- (4) Dalam hal penyimpan barang meninggal, melarikan diri atau berada dibawah pengampunan lalai membuat perhitungan dan telah diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dalam 1 (satu) bulan belum menyampaikan perhitungan dikenakan tuntutan pengamanan Barang Milik Daerah;
- (5) Ketentuan mengenai tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB XVI SENGKETA BARANG DAERAH

Pasal 77

- (1) Penyelesaian terhadap sengketa berkenaan dengan Barang Milik Daerah dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
- (2) Apabila penyelesaian yang dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun perdata;
- (3) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa dialokasikan pada APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Barang Milik Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, Pengelolaan dan Pembiayaan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 79

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 45

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal, 1 NOVEMBER 2007

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam
Pada Tanggal, 2 NOVEMBER 2007
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

H. A. FACHRI

LEMBAR DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2007 NOMOR 8 SERI E