



**NOMOR : 20**

**TAHUN 2012**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah-Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4375);
4. Undang-Undang ..... 2

- Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355
  8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
  13. Peraturan Pemerintah ..... 3
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangun dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
  15. 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);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  22. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;

23. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
30. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
33. Peraturan Daerah ..... 5
33. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Majalengka, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi aset adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Kepala Bagian ..... 6
8. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi sarana adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang dalam pengadaannya di seragamkan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
11. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  14. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD.
  15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
  16. Penyimpan Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang disetiap SKPD.
  17. Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD atau Unit Kerja.
  18. Pembantu Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian pada unit kerja tertentu dalam lingkup SKPD.
  19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.
  20. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  21. Sistem adalah adalah sekumpulan unsur/elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.
  22. Prosedur adalah suatu cara kerja/kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah dilakukan.
23. Pengelolaan Barang ..... 7
23. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum dan penatausahaannya.
  24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
  25. Penganggaran adalah penyusunan rencana pengadaan barang milik daerah yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
  26. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan/atau jasa.
  27. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
  28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna atau Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

29. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
30. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
31. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
32. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
33. 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.
34. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
35. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
36. 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 telah disepakati.
37. Penghapusan ..... 8  
37. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
39. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima pergantian dalam bentuk uang.
40. Tukar menukar Barang Milik Daerah atau tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
41. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah ke Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

42. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
45. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
46. Penilaian adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik negara/daerah.
47. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
48. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
49. Rumah Dinas Daerah adalah rumah dinas yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemerintah Kabupaten Majalengka.
50. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
51. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki masing-masing Kuasa Pengguna.
52. Rencana ..... 9
52. Rencana Kebutuhan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKBU adalah rencana kebutuhan barang unit yang disusun oleh SKPD sebagai dasar penyusunan RKA.
53. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKPBU adalah rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit yang disusun oleh SKPD sebagai dasar penyusunan RKA.
54. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah rekap rencana kebutuhan barang milik daerah seluruh SKPD yang disusun oleh Pengelola.
55. Rencana Tahunan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RTBU adalah rencana tahunan barang unit yang disusun oleh SKPD setelah APBD disahkan.
56. Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RTPBU adalah rencana tahunan pemeliharaan barang unit yang disusun oleh SKPD setelah APBD disahkan.
57. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah rekap kebutuhan barang milik daerah seluruh SKPD yang disusun oleh Pengelola.
58. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah usulan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari SKPD yang selanjutnya direkapitulasi oleh Pembantu Pengelola.



59. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah usulan kebutuhan barang milik daerah dari SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran yang selanjutnya direkapitulasi oleh Pembantu Pengelola.
60. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah usulan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran yang selanjutnya direkapitulasi oleh Pembantu Pengelola.
61. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan mutasi dan laporan pemeliharaan semesteran.
62. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan mutasi dan laporan pemeliharaan tahunan.
63. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD.
64. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi buku inventaris barang milik daerah yang disusun oleh Pembantu Pengelola.
65. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah penyerahan barang hasil pengadaan dari pihak ketiga dalam hal ini penyedia barang kepada Penyimpan Barang/pejabat penerima hasil pekerjaan.
66. Surat Perintah Pengeluaran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat perintah dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang milik daerah untuk menyalurkan barang yang telah diterima/disimpan di dalam gudang.

BAB II ..... 10

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah dimaksudkan untuk menjelaskan dan menjabarkan hal-hal yang lebih teknis tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah secara menyeluruh bagi Pejabat Pengelola, sehingga terwujud ketertiban dalam pengadministrasian barang milik daerah.

## **BAB III RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- (1) Perencanaan kebutuhan;
- (2) Penganggaran;
- (3) Pengadaan;
- (4) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- (5) Penggunaan;
- (6) Penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan);

- (7) Pemanfaatan;
- (8) Pengamanan dan pemeliharaan;
- (9) Penilaian;
- (10) Penghapusan;
- (11) Pemindahtanganan;
- (12) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- (13) Pembiayaan;
- (14) Tuntutan Ganti Rugi.

#### **Pasal 4**

- (1) Barang milik daerah meliputi :
  - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
  - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf b meliputi:
  - a. Barang yang diperoleh dari hibah / sumbangan atau sejenis;
  - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian / kontrak;
  - c. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

#### **Pasal 5**

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas :

- (1) Fungsional yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- (2) Kepastian Hukum yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- (3) Transparansi dan keterbukaan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- (4) Efisiensi yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- (5) Akuntabilitas yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- (6) Kepastian Nilai yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 6**

Pengelolaan barang milik daerah menerapkan sistem manajemen pengelolaan barang daerah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## **BAB IV PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

### **Pasal 7**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
- (2) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Menetapkan standar kebutuhan, standar barang dan standar harga;
  - c. Menetapkan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Majalengka yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman;
  - d. Menetapkan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD;
  - e. Menetapkan ..... 12
  - e. Menetapkan status kepemilikan tanah dan bangunan yang dikuasai daerah;
  - f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. Menetapkan formula besaran tarif sewa barang daerah;
  - h. Mengajukan usul penghapusan barang milik daerah yang proses penghapusannya memerlukan persetujuan DPRD;
  - i. Mengajukan usul penjualan barang milik daerah kepada DPRD sepanjang penjualan barang milik daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
  - j. Menyetujui penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
  - k. Menyetujui penjualan barang milik daerah sepanjang penjualan barang milik daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
  - l. Menetapkan panitia pelelangan/penjualan barang milik daerah;
  - m. Meneliti, mengkaji dan mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah kepada DPRD sepanjang tukar menukar dan/atau hibah barang milik daerah dimaksud harus memperoleh persetujuan DPRD;
  - n. Menetapkan barang milik daerah yang akan dipertukarkan atau dihibahkan setelah mendapatkan persetujuan DPRD sepanjang tukar menukar atau hibah barang milik daerah dimaksud memerlukan persetujuan DPRD;

- o. Menyetujui usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah sepanjang tukar menukar atau hibah barang milik daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- p. Meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal pemerintah kabupaten atas barang milik daerah;
- q. Menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah setelah memperoleh persetujuan bersama DPRD;
- r. Menyetujui usul pemusnahan barang milik daerah yang diajukan oleh Pengelola Barang;
- s. Menetapkan penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari daftar barang milik daerah;
- t. Menyetujui usul penghapusan barang milik daerah selain tanah dan bangunan dari daftar barang milik daerah;
- u. Menetapkan Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- v. Menetapkan Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- w. Menetapkan Panitia Penaksir Harga Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
- x. Menetapkan hasil taksiran harga tanah dan/atau bangunan dari Panitia Penaksir Harga Tanah dan/atau bangunan;

y. Menetapkan ..... 13

- y. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah.
- z. Menetapkan Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- aa. Menetapkan Tim Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- bb. Menetapkan Panitia Penaksir Harga Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
- cc. Menetapkan Pejabat Penyimpan Barang dan Pengurus Barang; dan
- dd. Menetapkan Tim Sensus Barang Milik Daerah dalam rangka pemutakhiran data barang milik daerah.

(3) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, Kepala Daerah dibantu oleh :

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- b. Kepala SKPD yang membidangi aset selaku Pembantu Pengelola Barang;
- c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi sarana selaku Pembantu Pengelola Barang yang dalam pengadaannya di seragamkan;
- d. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
- e. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas selaku Pembantu Kuasa Pengguna Barang;
- g. Penyimpan Barang Milik Daerah;
- h. Pengurus Barang Milik Daerah; dan

i. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah.

- (4) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggungjawab :
- a. Menyampaikan konsep Keputusan Bupati Majalengka tentang standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga kepada Bupati;
  - b. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB-SKPD);
  - c. Mengajukan usul pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Majalengka yang bersifat khusus dan menganut sifat keseragaman kepada Bupati Majalengka;
  - d. Meneliti laporan penerimaan barang milik daerah dan usul penggunaannya dari Pengguna Barang;
  - e. Menyampaikan usul penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
  - f. Menyampaikan ..... 14
  - f. Menyampaikan usul penetapan status kepemilikan tanah dan bangunan yang dikuasai daerah kepada Bupati;
  - g. Mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada Bupati;
  - h. Mengajukan usul penetapan formula besaran tarif sewa barang daerah kepada Bupati;
  - i. Menyetujui besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan dari hasil perhitungan Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - j. Menyetujui besaran kontribusi dalam rangka bangun serah guna dari hasil perhitungan Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - k. Menetapkan keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan yang telah disetujui Bupati, yang terdiri dari :
    - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna;
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - l. Melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
  - m. Meneliti dan mengkaji usul dan penjualan barang milik daerah dari Pengguna Barang serta mengajukan kepada Bupati;
  - n. Menetapkan keputusan tentang persetujuan atas penjualan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau DPRD sesuai kewenangannya;
  - o. Melaksanakan penjualan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. Meneliti dan mengkaji usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah sepanjang tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah dimaksud tidak memerlukan persetujuan DPRD;
  - q. Mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah kepada Bupati;
  - r. Melaksanakan tukar menukar atau hibah barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sepanjang tukar menukar atau hibah barang milik daerah dimaksud telah mendapat persetujuan DPRD;

- s. Mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah disertai Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Bupati;
- t. Melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- u. Meneliti usul pemusnahan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
- v. Mengajukan usul pemusnahan barang milik daerah kepada Bupati;
- w. Menetapkan keputusan tentang persetujuan atas pemusnahan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
- x. Meneliti dan menyetujui usul penghapusan barang milik daerah dari daftar barang Pengguna Barang;

y. Menetapkan ..... 15

- y. Menetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati;
  - z. Melaksanakan penghapusan dari daftar barang milik daerah;
  - aa. Mengajukan usulan panitia penaksir harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Bupati;
  - bb. Menetapkan hasil taksiran harga barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah;
  - cc. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang daerah; dan
  - dd. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (5) Kepala SKPD yang membidangi aset selaku Pembantu Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), berwenang dan bertanggung jawab :
- a. Mengurus sertifikat tanah milik atau/dikuasai daerah;
  - b. Menyiapkan dan menyampaikan usul penetapan bukti kepemilikan tanah dan bangunan milik/dikuasai daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. Menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang;
  - d. Menyiapkan dan menyampaikan konsep penetapan formula besaran tarif sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;
  - e. Menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - f. Menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dalam rangka bangun guna serah dan bangun serah guna kepada Pengelola Barang;
  - g. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas barang milik daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;

- h. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah ditetapkan Bupati kepada Pengelola Barang;
- i. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan sewa dan kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah diserahkan Pengguna dan telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;
- j. Menyiapkan ..... 16
- j. Menyiapkan dan menyampaikan konsep dan pelaksanaan bangun guna serah/bangun serah guna yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- l. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;
- m. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pengelola Barang;
- n. Menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada Pengelola Barang;
- o. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pengelola Barang;
- p. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang Panitia Penaksir Harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang;
- q. Menyiapkan, menyimpan dan mengamankan bukti asli kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas;
- r. Menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- s. Menyiapkan formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) untuk disampaikan ke semua SKPD sebagai Pengguna;
- t. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- u. Menyiapkan konsep keputusan tentang Pejabat Penyimpan Barang dan Pengurus Barang untuk ditetapkan oleh Bupati;
- v. Mengkaji dan mengolah laporan penerimaan barang milik daerah dan usul penggunaannya dari Pengguna Barang yang hasilnya disampaikan kepada Pengelola Barang;

- w. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan oleh Bupati;
- x. Menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;

y. Menyiapkan ..... 17

- y. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;
- z. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Bupati kepada Pengelola Barang;
- â. Menyiapkan dan menyampaikan konsep bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- ä. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang telah disetujui Bupati/DPRD kepada Pengelola Barang;
- aa. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;
- bb. Menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,-(lima miliar rupiah) kepada Pengelola Barang;
- cc. Menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,-(lima miliar rupiah) kepada Pengelola Barang;
- dd. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,-(lima miliar rupiah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pengelola Barang;
- ee. Menyiapkan dan menyampaikan usul penyertaan modal daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah kepada Pengelola Barang;
- ff. Menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penyertaan modal daerah kepada Pengelola Barang;
- gg. Menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian usul pemusnahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- hh. Meneliti usul pemusnahan barang milik daerah dari Pengguna Barang;
- ii. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemusnahan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- jj. Menyiapkan dan menyampaikan usul pemusnahan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;



- kk. Menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan dan usul penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- ll. Menyampaikan persetujuan Bupati tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna kepada Pengelola Barang;
- mm. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang daerah kepada Pengelola Barang;
- nn. Menyiapkan dan menyampaikan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang daerah kepada Pengelola Barang;
- oo. Menyampaikan konsep keputusan tentang Panitia Penaksir barang milik daerah selain tanah dan bangunan dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah serta pencatatan dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
- pp. Menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penetapan hasil penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau dalam neraca daerah kepada Pengelola Barang;
- qq. Melaksanakan inventarisasi dan sensus barang milik daerah dengan melibatkan SKPD;
- rr. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- ss. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah kepada Pengelola Barang.

(6) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi sarana selaku Pembantu Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berwenang dan bertanggung jawab :

- a. Menyusun dan menyampaikan konsep keputusan tentang standar barang, standar kebutuhan dan standar satuan harga kepada Pengelola Barang;
- b. Menyampaikan kajian Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKP-B-SKPD) kepada Pengelola Barang;
- c. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKP-BMD);
- d. Menyiapkan dan menyampaikan konsep usulan tentang usul jenis barang umum/khusus dalam pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan kepada Pengelola Barang;
- e. Melaksanakan pengadaan barang dan pemeliharaan barang yang bersifat umum;

- (7) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD masing-masing, meliputi :
- a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
  - b. Melaporkan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) yang diperoleh dari beban APBD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
  - c. Melaporkan barang milik daerah yang diterima dari beban APBD atau perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola disertai dengan usulan penggunaan;
  - d. Menggunakan barang milik daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
  - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang akan dimanfaatkan dalam bentuk Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD;
  - h. Mengajukan usul pemanfaatan dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan terhadap barang daerah yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, terdiri dari :
    - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan; dan atau
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - i. Melaksanakan pemanfaatan dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan terhadap barang daerah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, terdiri dari:
    - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan; dan atau
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - j. Mengajukan usul penjualan barang milik daerah kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola;
  - k. Mengajukan usul tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,-(lima miliar rupiah) kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola;
  - l. Melaksanakan tukar menukar atau hibah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,-(lima miliar rupiah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. Melaksanakan pemusnahan barang milik daerah berdasarkan keputusan Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
  - n. Melaporkan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola;
  - o. Mengajukan ..... 20
  - o. Mengajukan usul penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- p. Menetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna berdasarkan persetujuan Bupati;
- q. Melaksanakan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna yang dituangkan dalam berita acara;
- r. Melaporkan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- s. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- t. Mengusulkan nama Penyimpan Barang dan Pengurus Barang di SKPD dan unit kerja;
- u. Menyimpan dokumen pengadaan/ penerimaan barang milik daerah;
- v. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- w. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

(8) Kepala unit kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang membantu Pengguna Barang dalam pengelolaan barang yang dikuasakan pada unit kerja masing-masing, meliputi :

- a. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) bagi unit kerja yang dipimpinnya;
- b. Mengajukan permohonan penetapan status penguasaan barang milik daerah yang diterima oleh unit kerja kepada Pengguna Barang;
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang daerah;
- d. Menggunakan barang milik daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja;
- e. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja;
- f. Melakukan pengawasan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah; dan
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kepada Pengguna Barang.

(9) Penyimpan Barang bertugas :

- a. Menerima barang milik daerah baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari Pengelola Barang atau penerimaan lainnya yang sah;
- b. Menyimpan dan mengamankan barang milik daerah yang berada dalam tanggungjawabnya;

c. Mengeluarkan ..... 21

- c. Mengeluarkan dan menyerahkan barang milik daerah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran dan Penyerahan Barang Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;

- d. Meneliti dan jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
- e. Menghimpun seluruh tanda bukti dan mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
- f. Menginventarisasi jumlah dan kondisi barang milik daerah yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung; dan
- g. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan sisa persediaan barang milik daerah kepada atasan langsung.

(10) Pengurus Barang bertugas:

- a. Mencatat dan melaporkan penggunaan barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- c. Melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah secara berkala dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada atasan langsung;
- d. Melaporkan barang milik daerah yang hilang, rusak atau sebab lain sehingga tidak dapat digunakan serta yang memerlukan pemeliharaan kepada atasan langsung.
- e. Menyiapkan dan menyampaikan usulan penghapusan atas barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang berada dalam tanggung jawabnya kepada Pengguna Barang;
- f. Menyimpan dan mengamankan barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang dalam proses penghapusan;
- g. Mencatat dan melaporkan penggunaan barang milik daerah baik yang digunakan sendiri, yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang maupun yang dioperasikan oleh pihak lain;

## **BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN**

### **Pasal 8**

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB-SKPD) dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (2) Penyusunan ..... 22
- (2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah dan standar harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB VI PENGANGGARAN**

### **Pasal 9**

- (1) Dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPBSKPD) sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Kepala SKPD menghimpun usulan yang diajukan oleh Kepala Unit Kerja di bawahnya.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna menyampaikan usul Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPBSKPD) kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Pengelola bersama Pengguna membahas usul tersebut dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada dan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (4) Pengelola Barang menyetujui dan menghimpun hasil pembahasan sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk ditetapkan menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

### **Pasal 10**

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) DKBMD dan DKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII PENGADAAN**

### **Pasal 11**

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

### **Pasal 12**

Mekanisme pengadaan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13 ..... 23

### **Pasal 13**

- (1) Pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan unit layanan pengadaan.
- (2) Pengadaan sarana mobilitas untuk menunjang keperluan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Bagian yang membidangi Sarana pada Sekretariat Daerah, selaku Pembantu Pengelola.

**BAB VIII**  
**PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

**Pasal 14**

- (1) Penerimaan barang bergerak yang diperoleh dari APBD atau perolehan lainnya yang sah dilaksanakan oleh :
  - a. Kepala Bagian yang membidangi Sarana pada Sekretariat Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang melalui Penyimpan Barang atau pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh Bupati;
  - b. Kepala SKPD melalui Penyimpan Barang atau pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (2) Penyimpan Barang atau pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, wajib melaksanakan pencatatan terhadap barang milik daerah yang diterima dan menyimpan barang milik daerah ke gudang atau tempat penyimpanan lain.
- (3) Kepala SKPD sebagai Pengguna sebagaimana yang diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat daerah.
- (4) Atasan langsung dari Penyimpan Barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi pencatatan dan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

**Pasal 15**

- (1) Penerimaan barang tidak bergerak yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh kepala SKPD.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan penggunaannya.
- (3) Penerimaan barang bergerak dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Bupati.

Pasal 16 ..... 24

**Pasal 16**

- (1) Penerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Penerima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (3) Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud ayat (1), disiapkan oleh pihak penerima barang.
- (4) Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud ayat (2), disiapkan oleh Pengelola Barang.

- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dicatat dalam daftar barang milik daerah.
- (6) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (7) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

### **Pasal 17**

- (1) Penyimpan Barang menyalurkan barang milik daerah atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB).
- (2) Penyaluran barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Penyaluran Barang.
- (3) Kepala SKPD wajib melaporkan persediaan atau sisa barang inventaris di gudang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap akhir tahun anggaran.
- (4) Bentuk dan format laporan persediaan atau sisa barang inventaris di gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bepedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX PENGUNAAN**

### **Bagian Kesatu Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

### **Pasal 18**

- (1) Setiap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipergunakan oleh Pengguna barang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD, harus terlebih dahulu ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Penetapan status Pengguna Barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan terhadap barang daerah :
  - a. Yang berasal dari pengadaan/penerimaan di SKPD;
  - b. Yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

Pasal 19 ..... 25

### **Pasal 19**

Tata cara penetapan status Pengguna Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut :

- (1) Pengguna Barang melaporkan barang yang diterima dan usul penggunaannya kepada Pengelola Barang;
- (2) Pengelola Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya dicatat sebagai barang milik daerah ke dalam daftar barang milik daerah;
- (3) Pengelola Barang meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya mengajukan usulan penggunaan kepada Bupati;

- (4) Bupati menetapkan status Pengguna Barang milik daerah dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 20**

Tata cara penetapan status Pengguna Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut :

- (1) Pengguna Barang mengajukan usul Pengguna Barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- (2) Pengelola Barang meneliti usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya mengajukan usulan penetapan penggunaan kepada Bupati;
- (3) Bupati menetapkan status Pengguna Barang milik daerah dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 21**

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang dapat dioperasikan oleh pihak lain sepanjang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengoperasian barang milik daerah oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 22**

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Barang milik daerah yang telah diserahkan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicabut status penggunaannya.

### **Pasal 23**

Tata cara penyerahan dan pencabutan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), adalah sebagai berikut :

- (1) Pengguna menyampaikan usul penyerahan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola ;
  - (2) Pengelola ..... 26
- (2) Pengelola meneliti usul penyerahan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan mempertimbangkan kegunaan barang tersebut dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- (3) Pengelola mengajukan usul penyerahan disertai pertimbangan mengenai pencabutan status Pengguna Barang milik daerah kepada Bupati;
- (4) Apabila usul penyerahan sebagaimana dimaksud ayat (3) disetujui, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang pencabutan status penggunaan barang milik daerah;
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna Barang menyerahkan barang milik daerah dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

### **Pasal 24**



Pengguna yang tidak menyerahkan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), dikenakan sanksi berupa pembekuan dana operasional dan pemeliharaan barang milik daerah dimaksud.

### **Pasal 25**

- (1) Dengan pertimbangan tertentu Bupati dapat mencabut status Pengguna Barang milik daerah dari Pengguna Barang.
- (2) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Tidak sesuai dengan standar kebutuhan barang milik daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - b. Tidak lagi digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD;
  - c. Menindak lanjuti hasil audit Pengguna Barang milik daerah.

### **Pasal 26**

Tata cara pencabutan status Pengguna Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, adalah sebagai berikut :

- (1) Pengelola Barang mengajukan usul pencabutan status Pengguna Barang milik daerah kepada Bupati;
- (2) Apabila usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang pencabutan status Pengguna Barang daerah;
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2), Pengguna Barang menyerahkan barang milik daerah dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

### **Pasal 27**

Barang milik daerah yang telah dicabut status penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), maka Bupati menetapkan :

- (1) Status penggunaan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD lainnya;
- (2) Manfaat ..... 27
- (2) Manfaat barang milik daerah dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah.

## **Bagian Kedua Penghunian Rumah Dinas Daerah**

### **Paragraf 1 Umum**

### **Pasal 28**

- (1) Rumah Dinas Daerah, 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) Penghunian Rumah Dinas Daerah hanya dapat diberikan kepada Pejabat Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Daerah.

### **Pasal 29**

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf a, disediakan untuk ditempati oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah selama memangku jabatan dinas.
- (2) Jangka waktu hunian Rumah Dinas Daerah Golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 30**

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf b, disediakan untuk ditempati oleh pegawai instansi yang bersangkutan selama melaksanakan tugas pada instansinya
- (2) Jangka waktu hunian Rumah Dinas Daerah Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 31**

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf c, disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Jangka waktu hunian Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 32**

- (1) Penghunian Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (2), didasarkan pada dokumen penghunian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) (2) Pemilik ..... 28  
Pemilik dokumen penghunian wajib menempati Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak dokumen penghunian diterima.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 33**

- (1) Suami dan isteri yang masing-masing berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah, hanya dapat menghuni satu Rumah Dinas Daerah, dengan kewajiban membayar sewa rumah dan memelihara serta memanfaatkan rumah sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penghuni Rumah Dinas Daerah, dilarang:
  - a. Menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
  - b. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah;
  - c. Menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsinya.

- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Paragraf 2 Penetapan Status**

### **Pasal 34**

- (1) Untuk menentukan Rumah Dinas Daerah, dilakukan penetapan status Rumah Dinas Daerah sebagai Rumah Dinas Daerah Golongan I, Rumah Dinas Daerah Golongan II, dan Rumah Dinas Daerah Golongan III.
- (2) Penetapan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Paragraf 3 Pendaftaran**

### **Pasal 35**

- (1) Setiap Rumah Dinas Daerah wajib didaftarkan.
- (2) Pendaftaran Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Tata cara pendaftaran Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X ..... 29

## **BAB X PENATAUSAHAAN**

### **Bagian Kesatu Pembukuan**

#### **Pasal 36**

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E, dan F;

- (4) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)

## **Bagian Kedua Inventarisasi dan Sensus**

### **Pasal 37**

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan inventarisasi terhadap seluruh barang milik daerah, berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (2) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (4) Pembantu Pengelola sebagai pusat inventarisasi barang milik daerah, bertanggungjawab untuk menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (5) Inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencatatan, penilaian, dan pendokumentasian barang milik daerah ke dalam Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris.
- (6) Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola secara periodik.

### **Pasal 38**

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasinya.

(2) Pengguna ..... 30

- (2) Pengguna wajib melaksanakan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pembantu Pengelola sebagai pusat inventarisasi barang milik daerah, bertanggungjawab atas koordinasi pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus barang milik daerah kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus;
- (5) Pembantu Pengelola menghimpun hasil sensus barang milik daerah;
- (6) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Ketiga Pelaporan**

### **Pasal 39**

- (1) Kuasa Pengguna harus menyusun :

- a. Laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) untuk disampaikan kepada Pengguna paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun berkenaan;
  - b. Laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Pengguna harus menyusun :
- a. Laporan barang pengguna semesteran (LBPS) untuk disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan;
  - b. Laporan barang pengguna tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat minggu ke dua bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Pengelola/Pembantu Pengelola harus menyusun :
- a. Laporan barang milik daerah semesteran (LBMDS) untuk disampaikan kepada Bupati paling lambat akhir bulan Juli tahun berkenaan;
  - b. Laporan barang milik daerah tahunan (LBMDT) untuk disampaikan kepada Bupati paling lambat akhir bulan Maret tahun berikutnya.

#### **Pasal 40**

Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b, di gunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.

#### **Pasal 41**

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 36 dan Pasal 39 secara cepat dan akurat perlu didukung dengan aplikasi sistem informasi manajemen barang milik daerah.

Pasal 42 ..... 31

#### **Pasal 42**

Tatacara pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi dan sensus barang milik daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB XI PEMANFAATAN**

#### **Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan**

#### **Pasal 43**

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

## **Bagian Kedua Bentuk-bentuk Pemanfaatan**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 44**

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- (1) sewa;
- (2) pinjam pakai;
- (3) kerjasama pemanfaatan;
- (4) bangun guna serah dan bangun serah guna.

### **Paragraf 2 Sewa**

#### **Pasal 45**

- (1) Barang milik daerah, berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dapat disewakan kepada pihak ketiga, sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status hukum/status kepemilikan.
- (3) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Terhadap barang milik daerah, berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak, dipungut sewa dan retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang tersebut.
- (5) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah.
- (6) Hasil penerimaan sewa dan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetor ke Kas Daerah.

(2) Barang ..... 32

#### **Pasal 46**

Tata cara penyewaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, adalah sebagai berikut :

- (1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, melalui langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Pengelola dibantu Tim Pemanfaatan barang milik daerah melakukan pengkajian terhadap barang milik daerah yang akan disewakan;
  - b. Pengelola mengajukan usul kepada Bupati berdasarkan kajian Tim Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a;

- c. Apabila usul sebagaimana dimaksud pada huruf a disetujui, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan atas penyewaan barang daerah;
  - d. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola melaksanakan penyewaan dengan membuat surat perjanjian sewa menyewa;
  - e. Berdasarkan perjanjian surat sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola menyerahkan barang milik daerah dimaksud kepada penyewa barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST.
- (2) Barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Bupati, melalui langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Pengguna mengajukan usul kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
  - b. Pengelola dibantu Tim Pemanfaatan barang milik daerah melakukan pengkajian terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Pengelola menyampaikan usul kepada Bupati berdasarkan hasil penelitian tim pemanfaatan milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - d. Apabila usul sebagaimana dimaksud pada huruf c disetujui Bupati, Pengelola menetapkan keputusan tentang persetujuan atas penyewaan barang milik daerah;
- e. Berdasarkan ..... 33
- e. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengguna melaksanakan penyewaan dengan membuat surat perjanjian sewa menyewa;
  - f. Berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pengguna menyewakan barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST.

#### **Pasal 47**

Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf e sekurang-kurangnya memuat :

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Nama, jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu sewa menyewa;
- c. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
- d. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- e. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### **Bagian Keempat Pinjam Pakai**

#### **Pasal 48**

- (1) Barang milik daerah yang belum dimanfaatkan dapat dipinjampakaikan kepada instansi Pemerintah, atau Pemerintah Daerah lain untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- (2) Pinjam pakai barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perjanjian oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara pinjam pakai.
- (3) Pinjam pakai tidak mengubah status hukum kepemilikan barang milik daerah.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan dan jangka waktu pinjam pakai;
  - c. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai;
  - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Pinjam pakai barang milik daerah dapat diberikan kepada alat kelengkapan DPRD dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (7) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah kepada alat kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian kelima ..... 34

## **Bagian kelima Kerjasama pemanfaatan**

### **Pasal 49**

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dalam rangka :

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- b. Meningkatkan penerimaan daerah.

### **Pasal 50**

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 49, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
  - b. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, dengan ketentuan apabila setelah diumumkan 2 (dua) kali, peserta kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan pemilihan langsung dan/atau penunjukan langsung dengan negosiasi mengenai teknis maupun harga, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus, dapat dilakukan melalui penunjukan langsung;
  - c. Jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
  - e. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan panitia penaksir yang dibentuk oleh Bupati/Pengelola sesuai kewenangannya;



- f. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Bupati/Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
  - g. Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan disetorkan ke kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
  - h. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah tangankan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
  - i. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang mengalihkan perjanjian kerjasama pemanfaatan kepada pihak lain.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya ..... 35
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana/pengawas dibebankan kepada mitra kerjasama pemanfaatan.

### **Pasal 51**

Tata kerjasama pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, adalah sebagai berikut :

- a. Barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola :
  - 1. Pengelola dibantu tim pemanfaatan barang milik daerah melakukan pengkajian terhadap barang milik daerah yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan;
  - 2. Pengelola mengajukan usul kepada Bupati berdasarkan hasil penilaian tim pemanfaatan barang milik daerah;
  - 3. Apabila usul sebagaimana pada huruf a disetujui, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan atas kerjasama pemanfaatan barang daerah;
  - 4. Berdasarkan Keputusan Bupati seperti dimaksud pada huruf c, Pengelola melaksanakan kerjasama pemanfaatan dengan membuat surat perjanjian kerjasama pemanfaatan barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST.
- b. Sebagian tanah dan/atau bangunan, atau selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengguna :
  - 1. Pengguna mengajukan usul kepada Pengelola ;
  - 2. Pengelola dibantu panitia penaksir barang milik daerah melakukan penelitian terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - 3. Pengelola menyampaikan usulan kepada Bupati berdasarkan hasil penelitian panitia penaksir barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - 4. Apabila usul sebagaimana pada huruf c disetujui Bupati, Pengelola menetapkan keputusan tentang persetujuan atas kerjasama pemanfaatan barang daerah;
  - 5. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud huruf d, Pengguna melaksanakan kerjasama pemanfaatan dengan membuat surat perjanjian kerjasama pemanfaatan;

6. Berdasarkan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pengguna menyerahkan barang milik daerah dimaksud pada mitra kerjasama pemanfaatan dengan membuat surat perjanjian kerjasama pemanfaatan barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST.

### **Pasal 52**

Surat perjanjian sebagaimana dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf f sekurang-kurangnya membuat :

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Nama, jenis dan luas / jumlah barang yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
- c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- d. Besaran ..... 36
- d. Besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- e. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- f. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

### **Bagian Keenam Bangunan Guna Serah dan Bangun Serah Guna**

### **Pasal 53**

- (1) Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) barang milik daerah dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. Tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati;
  - c. Tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Bangun guna serah dan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola dengan mengikutsertakan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna, dilaksanakan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

### **Pasal 54**

- (1) Bangunan Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) barang daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mitra bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, dengan ketentuan apabila setelah diumumkan 2 (dua) kali

peserta kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan pemilihan langsung/penunjukan langsung dengan negosiasi teknis dan harga ;

- b. Jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun, sejak perjanjian ditandatangani ;
- c. Mitra bangun guna serah harus membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan panitia penaksir yang dibentuk oleh Bupati/ Pengelola sesuai kewenangannya;
- d. Besaran pembayaran kontribusi bangun guna serah dan bangun serah guna harus mendapat persetujuan Bupati/ Pegelola sesuai kewenangannya;

e. Selama ..... 37

- e. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra bangun guna serah dan bangun serah guna dilarang menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - f. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra bangun guna serah dan bangun serah guna wajib memelihara obyek bangun guna serah dan bangun serah guna;
  - g. Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian barang milik daerah hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
  - h. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra bangun guna serah dan bangun serah guna dilarang mengalihkan perjanjian kerjasama pemanfaatan kepada pihak lain;
  - i. Dalam hal pemanfaatan barang milik daerah berbentuk bangun guna serah harus menyerahkan obyek bangun guna serah kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah;
  - j. Dalam hal pemanfaatan barang milik daerah berbentuk bangun serah guna, mitra bangun serah guna harus :
    - 1. Menyerahkan obyek bangun serah guna kepada Bupati segera setelah selesai pembangunan;
    - 2. Mendayagunakan obyek yang telah diserahkan selama jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
    - 3. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, mitra bangun serah guna menyerahkan obyek bangun serah guna kepada Bupati setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.
- (2) Sebelum jangka waktu pendayagunaan berakhir, mitra bangun serah guna menyerahkan pengelolaan obyek bangun serah guna kepada Bupati dengan terlebih dahulu mengurus ijin mendirikan bangunan (IMB) yang diatas namakan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  - (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD;
  - (4) Biaya yang dikenakan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksanaan/pengawas dibebankan kepada mitra kerjasama.

## **Pasal 55**

Tata cara bangun guna serah dan bangun serah guna barang daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola dibantu tim pemanfaatan barang milik daerah melakukan pengkajian terhadap barang milik daerah yang menjadi obyek bangun guna serah dan bangun serah guna;
- b. Pengelola mengajukan usul kepada Bupati berdasarkan hasil penilaian tim pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1);
- c. Apabila ..... 38
- c. Apabila usul sebagaimana pada ayat (2) disetujui, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan atas bangun guna serah dan bangun serah guna;
- d. Berdasarkan Keputusan Bupati seperti dimaksud pada ayat (3), Pengelola melaksanakan bangun guna serah dan bangun serah dengan membuat Surat Perjanjian kerjasama bangun serah dan bangun serah barang milik daerah;
- e. Dalam hal bangun guna serah atau bangun serah guna dilakukan pada tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna yang bersangkutan, pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan oleh Pengelola dengan melibatkan Pengguna ;
- f. Berdasarkan surat perjanjian bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola menyerahkan barang milik daerah dimaksud pada mitra kerjasama bangun guna serah atau bangun serag guna yang dituangkan dalam BAST.

### **Pasal 56**

Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4), sekurang kurangnya memuat:

- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Obyek bangun guna serah atau bangun serah guna;
- c. Jangka waktu obyek bangun guna serah atau bangun serah guna;
- d. Besaran kontribusi tahunan;
- e. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- f. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

## **BAB XII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

### **Bagian Kesatu Pengamanan**

### **Pasal 57**

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengamanan administrasi, meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, berupa sertifikat tanah, BPKB, dan dokumen lainnya;
  - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, menurunkan jumlah barang, dan hilangnya barang;
  - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas kepemilikan;
  - d. pengamanan fisik untuk selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan ; dan
  - e. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

### **Pasal 58**

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi 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 59**

- (1) Bukti kepemilikan, dokumen pengadaan dan dokumen penerimaan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman;
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dilakukan oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah selain yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna.

### **Pasal 60**

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

### **Pasal 61**

Pihak manapun dilarang melakukan penyitaan terhadap :

- (1) Barang milik daerah baik yang berada dalam penguasaan daerah maupun pihak ketiga;
- (2) Barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kedua Pemeliharaan**

### **Pasal 62**

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- (2) Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
- (3) Biaya pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada APBD.

Pasal 63 ..... 40

### **Pasal 63**

- (1) Kuasa Pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan unit kerja (DHP-UK) dan melaporkan kepada Pengguna setiap semester.
- (2) Pengguna wajib menyusun daftar hasil pemeliharaan SKPD (DHP-SKPD) untuk pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna wajib melaporkan daftar hasil pemeliharaan SKPD (DHP-SKPD) kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap semester.
- (4) Pembantu Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang milik daerah (DHPBMD) setiap akhir tahun anggaran.
- (5) DHPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan daerah.

### **Pasal 64**

- (1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat, wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.
- (2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bersumber dari APBD atau sumber lainnya yang sah.

## **BAB XIII PENILAIAN**

### **Pasal 65**

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka :

- a. Penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- b. Pemanfaatan barang daerah; dan
- c. Pemindahtanganan barang milik daerah

### **Pasal 66**

- (1) Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai yang

ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.

- (3) Penilaian barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).

(4) Penilaian ..... 41

- (4) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pengelola, dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (5) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan, serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.
- (6) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB XIV PENGHAPUSAN**

### **Pasal 67**

- (1) Penghapusan barang milik daerah meliputi :
  - a. Penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna;
  - b. Penghapusan dari daftar barang milik daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal :
  - a. Terjadi pemusnahan
  - b. Sudah beralih kepemilikannya;
  - c. Karena sebab-sebab lain.
- (4) Penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
- (5) Penghapusan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (6) Proses penghapusan barang milik daerah dilakukan oleh panitia penghapusan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 68**

Tata cara penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usul penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna kepada Bupati melalui Pengelola ;
- b. Pengelola meneliti usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengajukan kepada Bupati ;

- c. Apabila usul sebagaimana ayat (2) disetujui, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan atas penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna ;
- d. Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengelola atas nama Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah;
- e. Berdasarkan ..... 42
- e. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (4), kepala SKPD menetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna ;
- f. Pengguna melakukan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna dan melaporkan kepada Pengelola.

### **Pasal 69**

Tata cara penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Pengelola dibantu oleh panitia penghapusan mengajukan usul penghapusan barang milik daerah kepada Bupati;
- b. Apabila unsur penghapusan barang milik daerah tersebut memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4), maka dilaksanakan dengan prosedur:
  1. Apabila Bupati menyetujui penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), Bupati mengajukan usul penghapusan barang milik daerah kepada DPRD;
  2. Apabila DPRD menyetujui usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan penghapusan barang milik daerah dari daftar milik daerah;
  3. Berdasarkan keputusan DPRD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- c. Apabila usul penghapusan barang milik daerah tidak memiliki persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5) dan ayat (6), Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah;
- d. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3), Pengelola atas nama Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah;
- e. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala SKPD sebagaimana diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang organisasi perangkat daerah melakukan penghapusan barang dari daftar barang milik daerah.

### **Pasal 70**

Penghapusan barang daerah dengan tidak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 71**

Tata cara penghapusan barang milik daerah adalah sebagai berikut :



- (1) Berdasarkan keputusan Pengelola tentang penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah, Pengelola mengajukan usul pemusnahan barang milik daerah kepada Bupati;
- (2) Apabila ..... 43
- (2) Apabila usul pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) disetujui, Bupati menetapkan keputusan tentang persetujuan pemusnahan barang milik daerah;
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola menetapkan Keputusan tentang pemusnahan barang milik daerah;
- (4) Berdasarkan keputusan Pengelola, Pengguna melaksanakan pemusnahan barang milik daerah yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan barang milik daerah dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola .

## **BAB XV PEMINDAHTANGANAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 72**

- (1) Setiap barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/hilang/mati, tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, berlebih, membahayakan keselamatan, keamanan dan lingkungan, terkena planologi kota dan tidak efisien lagi, dapat dihapus dari daftar inventaris.
- (2) Setiap penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD ;
  - b. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD yaitu:
    1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/penataan kota;
    2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
    3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
    4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
    5. dikuasai Negara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
  - c. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD;
  - d. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk-bentuk Pemindahtanganan**

**Pasal 73**

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tidak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. Penjualan ;
- b. Tukar menukar/ *Ruilslag*/Tukar Menukar ;
- c. Hibah; dan
- d. Penyerataan modal Pemerintah Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Paragraf 1**  
**Penjualan**

**Pasal 74**

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
  - a. Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
  - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual ; dan
  - c. Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali;
  - a. Penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara;
  - b. Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III ; dan
  - c. Barang milik daerah lainnya, yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola
- (3) Tata cara penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**  
**Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas**

**Pasal 75**

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (2) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat ;
  - a. Umur kendaraan (5) tahun atau lebih ;
  - b. Sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan ;
  - c. Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas adalah Bupati dan/atau Wakil Bupati setelah masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan belum pernah membeli kendaraan dinas dalam tenggang 10 (sepuluh) tahun ;
  - d. Penjualan kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

Pasal 76 ..... 45

**Pasal 76**

- (1) Untuk melaksanakan penjualan, penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati dengan surat keputusan membentuk panitia penjualan kendaraan.
- (2) Panitia penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meneliti dari segi administratif :
  - a. Pemilik kendaraan ;
  - b. Keadaan fisik ;
  - c. Kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas ;
  - d. Efisiensi penggunaannya ;
  - e. Biaya operasional ;
  - f. Nilai jual kendaraan ;
  - g. Persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu ; dan
  - h. Hasil penelitian panitia kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara.

### **Pasal 77**

Persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk penjualan kendaraan perorangan dinas, meliputi :

- a. Keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati ;
- b. Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun ;
- c. Hasil penelitian panitia penjualan ; dan
- d. Harga jual kendaraan perorangan dinas.

### **Pasal 78**

Harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 ayat (4) ditentukan sebagai berikut :

- a. Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
- b. Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.

### **Pasal 79**

- (1) Setelah persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 terpenuhi, Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran keputusan yang memuat :
  - a. Nama dan jabatan pembeli ;
  - b. Data mengenai kendaraan ;
  - c. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir ;
  - d. Harga jual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - e. Harga jual yang ditetapkan ; dan
  - f. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

- (2) Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya :
  - (2) Setelah ..... 46

- a. Dibuat surat perjanjian sewa beli kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati ;
- b. Apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum surat perjanjian ditandatangani ;
- c. Surat perjanjian sewa beli harus memuat :
  1. Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun ;
  2. Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan ;
  3. Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Majalengka.

### **Pasal 80**

- (1) Dalam hal kendaraan yang dijual tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan Pemerintah Kabupaten Majalengka sepanjang memungkinkan ;
- (2) Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Kabupaten Majalengka dan harus disetorkan ke kas daerah.

### **Pasal 81**

Setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :

- a. Pelepasan hak Pemerintah Kabupaten Majalengka atas kendaraan perorangan dinas tersebut kepada pembelinya dengan menuangkannya dalam berita acara serah terima;
- b. Menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku inventaris Pemerintah Kabupaten Majalengka ;
- c. Berdasarkan Keputusan Bupati, pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 2**

### **Penjualan Kendaraan Dinas Operasional**

### **Pasal 82**

- (1) Penjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari :
  - a. Kendaraan dinas operasional ; dan
  - b. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
- (2) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Penghapusan ..... 47
- (3) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya.

### **Pasal 83**

Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, dapat dijual kepada :

- a. Pegawai Negeri Sipil ;
- b. Ketua/Wakil Ketua DPRD ;
- c. Anggota DPRD dan atau Pejabat Pemerintahan.

### **Pasal 84**

- (1) Pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), harus memenuhi syarat:
  - a. Masa kerja pegawai negeri sipil 10 (sepuluh) tahun atau lebih ;
  - b. Diprioritaskan pegawai yang akan memasuki masa pensiun 1 (satu) tahun lagi dan pemegang kendaraan tersebut ;
  - c. Pegawai negeri bersangkutan belum pernah membeli sebelumnya ; atau
  - d. Pegawai negeri bersangkutan pernah membeli dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung tanggal pembelian sebelumnya.
- (2) Ketua/Wakil Ketua DPRD dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), harus memenuhi syarat ;
  - a. Masa bakti Ketua/Wakil Ketua DPRD 5 (lima) tahun atau lebih ; dan
  - b. Ketua/Wakil Ketua DPRD bersangkutan belum pernah membeli sebelumnya; atau
  - c. Ketua/Wakil Ketua DPRD pernah membeli dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung tanggal pembelian sebelumnya.
- (3) Anggota DPRD dan Pejabat Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3), harus memenuhi syarat;
  - a. Masa bakti anggota DPRD dan pejabat pemerintahan 5 (lima) tahun atau lebih ;
  - b. Anggota DPRD dan Pejabat Pemerintahan bersangkutan belum pernah membeli sebelumnya ; atau
  - c. Anggota DPRD dan Pejabat Pemerintahan pernah membeli dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung tanggal pembelian sebelumnya.

### **Pasal 85**

- (1) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan dilakukan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola ;
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk panitia penghapusan kendaraan dinas operasional dengan keputusan untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus ;
- (3) Panitia penghapusan kendaraann sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas meneliti dari segi administratif :
  - a. Pemilikan kendaraan;
  - b. Keadaan fisik;
  - c. Kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas ;
  - d. Efisiensi penggunaannya;

- e. Biaya operasional;
  - f. Nilai jual kendaraan;
  - g. Lain-lain yang dipandang perlu; dan
  - h. Hasil penelitian panitia kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (4) Apabila hasil penelitian panitia memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

#### **Pasal 86**

- (1) Sebagai tindak lanjut dari penetapan penghapusan dimaksud pada Pasal 85 ayat (4), dilaksanakan penjualan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- (2) Pelelangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Kantor Lelang Negara;
- (3) Pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 87**

- (1) Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas adalah jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua).
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan yaitu bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat/besar, penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.

#### **Pasal 88**

- (1) Harga jual kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ditentukan berdasarkan harga umum/pasaran/standar dari instansi pemerintah yang berkompeten dikalikan dengan prosentase nilai teknis (kondisi) kendaraan ;
- (2) Nilai teknis kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dilakukan oleh Dinas Perhubungan dan Informatika Kabupaten Majalengka ;
- (3) Dalam hal hasil penghitungan harga jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih rendah dari hasil penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, maka harga jual kendaraan dinas operasional ditentukan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74.

Pasal 89 ..... 49

#### **Pasal 89**

Pembayaran kendaraan dinas operasional dinas yang dibeli oleh :

- a. Pegawai negeri sipil dapat dilakukan secara tunai dengan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung perjanjian jual beli ditandatangani;
- b. Ketua / Wakil Ketua DPRD dilakukan secara tunai paling lama 14 (empat belas) hari sejak perjanjian jual beli ditandatangani; dan
- c. Anggota DPRD dan Pejabat Pemerintahan dilakukan secara tunai paling lama 14 (empat belas) hari sejak perjanjian jual beli ditandatangani.

## **Pasal 90**

- (1) Apabila pembeli tidak melakukan prestasi sebagaimana diatur dalam perjanjian jual beli, perjanjian tersebut dapat dibatalkan secara sepihak dengan penetapan keputusan Pengelola tentang pembatalan perjanjian jual beli.
- (2) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pembeli berkewajiban mengembalikan kendaraan dinas tersebut kepada daerah dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari setelah keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh pembeli.
- (3) Apabila pembeli tidak mengembalikan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembantu Pengelola Barang menarik kembali kendaraan dinas tersebut dari pembeli.

## **Pasal 91**

Setelah harga jual kendaraan operasional dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :

- a. Pelepasan hak Pemerintah Kabupaten Majalengka atas kendaraan dinas operasional tersebut kepada pembelinya dengan menuangkannya dalam berita acara serah terima;
- b. Menghapuskan kendaraan dinas operasional dari buku inventaris Pemerintah Kabupaten Majalengka ; dan
- c. Berdasarkan Keputusan Bupati, pembeli kendaraan dinas operasional dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Paragraf 3**

### **Penjualan Rumah Dinas Daerah**

## **Pasal 92**

Pelaksanaan penjualan Rumah Dinas Daerah didasarkan pada penggolongan Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 93 ..... 50

## **Pasal 93**

- (1) Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan meliputi :
  - a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas daerah golongan III ;
  - b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (2) Rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak sedang dalam sengketa.

## **Pasal 94**

- (1) Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah, yaitu :
- a. Pegawai Negeri Sipil :
    1. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ;
    2. Memiliki Surat Ijin Penghuni (SIP) ;
    3. SIP ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati ;
    4. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, dengan syarat :
    1. Masih menerima pensiunan dari Pemerintah ;
    2. Memiliki Surat Ijin Pemakaian rumah yang sah ;
    3. Belum pernah memperoleh/membeli rumah dari pemerintah dengan jalan/cara apapun.
  - c. Janda/duda Pegawai Negeri Sipil, masih menerima tunjangan pensiun dari pemerintah, adalah :
    1. Almarhum suami/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada pemerintahan ;
    2. Masa kerja almarhum suami/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ;
    3. Memiliki surat ijin pemakaian rumah sah ;
    4. Almarhum suami/istrinya atau janda/duda tersebut belum pernah memperoleh/membeli rumah dari pemerintah dengan jalan/cara apapun.
  - d. Janda/duda pahlawan, yang suami/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan syarat :
    1. Masih menerima tunjangan pensiun dari pemerintah;
    2. Memiliki surat ijin pemakaian rumah yang sah; dan
    3. Almarhum suami/istrinya atau janda/duda tersebut belum pernah memperoleh/membeli rumah dari pemerintah dengan jalan/cara apapun.
  - e. Pejabat Negara/Daerah, dengan syarat :
    1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari pemerintah;
    2. Memiliki surat ijin pemakaian rumah yang sah; dan
    3. Belum pernah memperoleh/membeli rumah dari pemerintah kabupaten dengan jalan/cara apapun.
  - f. Janda ..... 51
- f. Janda/Duda Pejabat Negara/Daerah, dengan syarat :
1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari pemerintah;
  2. Memiliki surat ijin pemakaian rumah yang sah; dan
  3. Almarhum suami/istrinya atau janda/duda tersebut belum pernah memperoleh/membeli rumah dari pemerintah dengan jalan/cara apapun.
- (2) Apabila penghuni rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan membeli dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan, dengan syarat :
- a. Memiliki Surat Ijin Pemakaian Rumah yang sah atas nama bapak/ibunya; dan
  - b. Almarhum bapak/ibunya atau anak tersebut belum pernah memperoleh/membeli rumah dari pemerintah dengan jalan/cara apapun.



### **Pasal 95**

Dalam hal rumah dinas daerah dibangun di atas tanah yang tidak dikuasai Pemerintah Kabupaten Majalengka atau dimiliki oleh pihak lain, maka untuk memperoleh hak atas tanah tersebut diperoleh tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 96**

- (1) Harga penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya, ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaian, yang dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan Penjualan dan/atau sewa beli Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembayaran harga penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat diangsur paling lama 10 (sepuluh) tahun, yang disetorkan sepenuhnya ke Kas Daerah.

### **Pasal 97**

- (1) Setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati dibuat Surat Perjanjian Sewa/Beli Tanah dan/ atau Bangunan yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan pihak pembeli/sewa;
- (2) Waktu pelunasan seluruh harga jual dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun;
- (3) Setelah melunasi harga jual rumah dinas milik daerah, maka Bupati menetapkan Keputusan tentang Pelepasan Hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah yang telah dijual kepada pembeli dan penghapusan rumah dan/atau bangunan dari daftar inventaris barang milik daerah;
- (4) Hasil penjualan/pelunasan harga jual rumah dinas milik daerah disetor ke kas daerah.

Paragraf 4 ..... 52

### **Paragraf 4 Penjualan Tanah dan/atau Bangunan**

### **Pasal 98**

- (1) Tanah dan/atau bangunan milik daerah dapat dijual kepada pihak lain.
- (2) Penjualan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dapat diperoleh dengan pertimbangan menguntungkan daerah;
- (3) Perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan NJOP dan/atau harga umum setempat yang dilakukan oleh panitia penaksir yang terbentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh lembaga independen bersifkat dibidang penilaian aset;
- (4) Hasil perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati;
- (5) Proses pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pelelangan atau tender kecuali untuk penjualan pelepasan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2);

- (6) Pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi sebagaimana pada ayat (2), dilaksanakan pada proses tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (7) Hasil pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi disetor seluruhnya ke rekening kas daerah sebagai penerimaan daerah.

### **Pasal 99**

Tata cara pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang, mengajukan pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola ;
- b. Pengelola bersama Pembantu Pengelola meneliti dan mengkaji usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu panitia penaksir yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- c. Pengelola menyampaikan usul pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi kepada Bupati disertai dengan hasil penelitian dari panitia penaksir ;
- d. Apabila usul penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi ;
- e. Apabila usul penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, maka dilaksanakan dengan prosedur :
  - a. Apabila Bupati menyetujui usul penjualan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat (3), Bupati mengajukan usulan ke DPRD untuk pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi ;
  - b. Apabila ..... 53
- b. Apabila DPRD menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, DPRD menetapkan Keputusan DPRD tentang persetujuan pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi;
- c. Berdasarkan Keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi;
- f. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola melaksanakan pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dibantu oleh panitia pelelangan/penjualan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan;
- g. Pemenang lelang atau pembeli membuat surat pernyataan kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi;
- h. Pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi selanjutnya dituangkan dalam perjanjian pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- i. Berdasarkan surat pernyataan dan perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h, serta semua kewajiban pihak ketiga dipenuhi, selanjutnya dilakukan serah terima tanah dan/atau bangunan beserta dokumen kepemilikan dengan menerbitkan BAST; dan
- j. Berdasarkan BAST yang dibuat, dilakukan penghapusan tanah dan/atau bangunan dari daftar pengguna dan daftar barang milik daerah.

**Paragraf 5**  
**Penjualan Barang Milik Daerah**  
**Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan**

**Pasal 100**

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan kendaraan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengguna mengajukan usul penjualan barang milik daerah kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
  - b. Pengelola Barang dibantu panitia penaksir meneliti dan mengkaji usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dibantu panitia penaksir yang ditetapkan oleh Pengelola ;
  - c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola mengajukan usul penjualan barang milik daerah kepada Bupati dengan disertai pertimbangan atas usul dimaksud ;
  - d. Apabila barang milik daerah tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan penjualan barang milik daerah;
  - e. Apabila penjualan barang milik daerah tersebut memerlukan persetujuan DPRD, maka dilaksanakan dengan prosedur :
    1. Apabila Bupati menyetujui usulan persetujuan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, Bupati mengajukan usul penjualan milik daerah kepada DPRD;
    2. Apabila ..... 54
    2. Apabila DPRD menyetujui usulan, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan penjualan barang milik daerah;
    3. Berdasarkan keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 2, Bupati menetapkan Keputusan tentang persetujuan penjualan barang milik daerah.
  - f. Berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c.3, Pengelola melaksanakan penjualan barang milik daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2);
  - g. Penjualan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian jual beli;
  - h. Berdasarkan perjanjian jual beli, dilakukan serah terima barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST;
  - i. Berdasarkan BAST dilakukan penghapusan barang dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tukar Menukar/*Ruislag*/Tukar Guling**

**Pasal 101**

- (1) Tukar menukar barang milik 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 barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
- a. Pemerintah ;
  - b. Pemerintah Provinsi ;
  - c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain ;
  - d. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya ;
  - e. Swasta.

### **Pasal 102**

- (1) Barang milik daerah yang dapat ditukar/*ruislag*/tukar guling adalah :
- a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola ;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna (SKPD), tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota ;
  - c. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 103 ..... 55

### **Pasal 103**

Tata cara tukar menukar tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 adalah sebagai berikut :

1. Pengelola dibantu panitia penaksir mengajukan usul tukar-menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dari aspek teknis ekonomi dan yuridis dan kelengkapan data;
2. Dalam hal tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dan Bupati menyetujui usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan keputusan tentang persetujuan tukar menukar tanah dan/atau bangunan;
3. Dalam hal tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 72 ayat (1) huruf a, maka dilaksanakan dengan prosedur :
  - a. Apabila Bupati menyetujui tukar menukar tanah dan/atau bangunan sebagaimana ayat (1), Bupati mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada DPRD;
  - b. Apabila DPRD menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan tukar menukar tanah dan/atau bangunan;
  - c. Berdasarkan keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan tukar menukar tanah dan/atau bangunan;
4. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 huruf c, Pengelola melaksanakan tukar menukar tanah dan/atau bangunan;

5. Pelaksanaan tukar menukar tanah dan/atau bangunan selanjutnya dituangkan dalam perjanjian tukar menukar tanah dan/atau bangunan antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
6. Setelah semua kewajiban pihak ketiga dipenuhi, dilakukan serah terima tanah dan/atau bangunan beserta dokumen kepemilikan yang dituangkan dalam berita secara serah terima (BAST);
7. Berdasarkan berita secara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan penghapusan tanah dan/atau bangunan dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah.

#### **Pasal 104**

Tata cara tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan dengan pertimbangan tidak tersedia dana dalam APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf c, adalah sebagai berikut :

1. Pengguna mengajukan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian tim internal Pengguna ;
2. Pengelola meneliti dan mengkaji usul sebagaimana dimaksud pada angka 1 dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis dengan dibantu panitia penaksir yang ditetapkan dengan keputusan Pengelola ;
3. Berdasarkan ..... 56
3. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola mengajukan usul tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati dengan disertai pertimbangan atas usul sebagaimana dimaksud;
4. Apabila tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 ayat (3), Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan menukar selain tanah dan/atau bangunan;
5. Apabila tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 72 ayat (1) huruf b, maka dilaksanakan prosedur :
  - a. Bupati mengajukan usul tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan kepada DPRD;
  - b. Apabila DPRD menyetujui, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan.
  - c. Berdasarkan keputusan DPRD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan ;
6. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5 huruf c, Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan antara Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan pihak ketiga;
7. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita secara serah terima (BAST);
8. Berdasarkan BAST dilakukan penghapusan tanah dan/atau bangunan dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah.

#### **Pasal 105**

- (1) Dalam hal terdapat selisih nilai lebih dalam tukar-menukar barang milik daerah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan.

- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

### **Bagian Ketiga Hibah**

#### **Pasal 106**

- (1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan ;
- (2) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Bukan merupakan barang rahasia daerah ;
  - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak ;
  - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan dan fungsi, serta penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 107 ..... 57

#### **Pasal 107**

- (1) Hibah barang milik daerah 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 sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola;
  - d. Selain tanah dan/atau bangunan yang awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran.
- (2) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2).
- (3) Hibah barang milik daerah sebagaimana pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (5) Hibah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

#### **Pasal 108**

Tata cara hibah tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul hibah kepala Bupati disertai penjelasan serta kelengkapan data;

- b. Bupati meneliti dan mengkaji usul hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis dengan dibantu panitia penaksir yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- c. Apabila hibah tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 72 ayat (2) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan hibah tanah dan bangunan.
- d. Apabila hibah tersebut memerlukan persetujuan DPRD, dilaksanakan dengan prosedur :
  - 1. Bupati mengajukan usul hibah kepada DPRD;
  - 2. Apabila DPRD menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan hibah tanah dan bangunan;
  - 3. Berdasarkan keputusan DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan.
- e. Berdasarkan ..... 58
- e. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d.3, Pengelola melaksanakan hibah;
- f. Pelaksana serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- g. Berdasarkan BAST dilakukan penghapusan tanah dan bangunan dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah.

### **Pasal 109**

Tata cara hibah tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usulan hibah kepada Bupati disertai penjelasan serta kelengkapan data;
- b. Bupati meneliti dan mengkaji usul hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis dengan dibantu Panitia Penaksir yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Apabila Bupati menyetujui hibah, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan;
- d. Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengelola melaksanakan hibah;
- e. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST);
- f. Berdasarkan BAST, dilakukan penghapusan tanah dan bangunan dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah.

### **Pasal 110**

Tata cara hibah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna mengajukan usul hibah kepada Pengelola disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian tim Pengguna ;

- b. Pengelola meneliti dan mengkaji usul sebagaimana dimaksud pada huruf a dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis dengan dibantu panitia penaksir yang ditetapkan oleh Pengelola atas nama Bupati;
- c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola mengajukan usul hibah kepada Bupati dengan disertai pertimbangan atas usul sebagaimana dimaksud;
- d. Apabila hibah tersebut tidak memerlukan persetujuan DPRD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. Apabila hibah tersebut memerlukan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b, maka dilaksanakan dengan prosedur:
  - 1. Bupati mengajukan usul hibah kepada DPRD;
  - 2. Apabila DPRD menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 3. Apabila ..... 59
  - 3. Apabila DPRD menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, DPRD menetapkan keputusan DPRD tentang persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 4. Berdasarkan keputusan DPRD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan.
- f. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e.3, Pengelola melaksanakan hibah.
- g. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST);
- h. Berdasarkan BAST, dilakukan penghapusan tanah dan bangunan dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah

### **Pasal 111**

Tata cara hibah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf d, adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna mengajukan usul hibah kepada Pengelola disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian tim internal Pengguna ;
- b. Pengelola meneliti dan mengkaji usul dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis dengan dibantu panitia penaksir yang ditetapkan oleh Pengelola atas nama Bupati;
- c. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola mengajukan usul hibah kepada Bupati dengan disertai pertimbangan atas usul sebagaimana dimaksud;
- d. Apabila Bupati menyetujui hibah, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengguna melaksanakan hibah;
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST);
- g. Berdasarkan BAST dilakukan penghapusan selain tanah dan/atau bangunan dari daftar barang pengguna dan daftar barang milik daerah.

### **Bagian Keempat**



## **Penyertaan Modal**

### **Pasal 112**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Majalengka atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan penyertaan modal kepada pihak swasta.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Pengelola ;
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal;
  - c. Selain tanah dan bangunan.
- (3) Barang ..... 60
- (3) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya, setelah mendapat persetujuan DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 113**

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, harus ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

### **Pasal 114**

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Bupati disertai alasan/ pertimbangan serta kelengkapan data ;
  - b. Bupati membentuk Tim Penilai Internal dan/atau menunjuk lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan Pengelola ;
  - c. Dalam hal Bupati menyetujui rencana penyertaan modal tersebut, Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal ;
  - d. Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan aset tersebut, dan selanjutnya Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal ;
  - e. Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, dilakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga ;
  - f. Pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XVI**

### **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 115**

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang secara teknis dilaksanakan oleh Pengelola/Pembantu Pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengguna ..... 61

- (4) Pengguna melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk melakukan audit sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4)
- (6) Pengguna dan Kuasa Pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 116**

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan insvestigasi atas pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka tindak lanjut pemantauan dan insvestigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit terhadap pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XVII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 117**

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang daerah disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD Kabupaten Majalengka.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penyimpan Barang, dan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dalam melaksanakan tugas rutinnnya diberikan tunjangan khusus, yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Pemberian insentif dan tunjangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB XVIII TUNTUTAN GANTI RUGI**

### **Pasal 118**

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian dan/atau kekhilafan dalam pengelolaan barang milik daerah dan barang milik daerah yang dipisahkan, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap ..... 62
- (2) Setiap orang yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 119**

- (1) Dalam melaksanakan tuntutan ganti kerugian daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (MPTGR) yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) MPTGR dalam melaksanakan tugasnya memberikan pendapat dan pertimbangan terhadap permasalahan yang menyangkut kerugian daerah
- (3) Keanggotaan MPTGR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan, dengan ketentuan jumlahnya harus ganjil, paling banyak 9 (Sembilan) orang terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;
  - b. Inspektur, selaku Wakil Ketua I merangkap anggota;
  - c. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah, selaku Wakil Ketua II merangkap anggota;
  - d. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selaku Sekretaris;
  - e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selaku anggota;
  - f. Kepala Sarana dan Keuangan Sekretaris Daerah, selaku anggota;
  - g. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah, selaku anggota;
  - h. Sekretariat berada di DPKAD.
- (4) Sebelum melaksanakan tugasnya, Anggota MPTGR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengucapkan sumpah/janji di hadapan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 120**

- (1) Pelaksanaan tuntutan ganti rugi dikenakan terhadap Pegawai Negeri dan Pegawai Perusahaan Daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajiban dan/atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan fungsi dan status jabatannya, yang berakibat pada kerugian daerah.
- (2) Pelaksanaan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya atau bukan atas dasar sangkaan/dugaan, dengan ketentuan tidak perlu menunggu putusan Pengadilan.

- (3) Penuntutan ganti rugi harus diupayakan untuk memperoleh penggantian atas semua kerugian daerah, yang dilaksanakan secara musyawarah dan mufakat.
- (4) Dalam hal upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berhasil, tuntutan ganti rugi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. MPTGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan besarnya kerugian daerah yang sebenarnya;
  - b. Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada Pegawai Negeri atau Pegawai Perusahaan Daerah yang akan dituntut, dengan menyebutkan:
    1. Jumlah kerugian daerah yang harus diganti;
    2. Sebab-sebab ..... 63
    2. Sebab-sebab dan alasan penuntutan; dan
    3. Tenggang waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan, yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri.
  - c. Dalam hal dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari tidak terdapat pengajuan pembelaan diri, atau terdapat pengajuan pembelaan diri tetapi Bupati tetap berpendirian tidak dapat membebaskan kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan keputusan pembebanan ganti rugi;
  - d. Berdasarkan keputusan pembebanan ganti rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan, dan apabila dipandang perlu dapat meminta bantuan yang berwajib dengan cara upaya paksa;
  - e. Keputusan pembebanan ganti rugi disampaikan kepada Pengelola/Pembantu Pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keputusan pembebanan ganti rugi, tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk mengajukan surat permohonan naik banding tersebut, tidak menunda pelaksanaan keputusan pembebanan ganti rugi;
  - g. Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pembebasan atas kewajiban membayar ganti rugi secara tertulis kepada Bupati;
  - h. Dalam hal keputusan tingkat banding menyatakan pembebasan yang bersangkutan dari kewajiban mengganti kerugian daerah dengan alasan di luar kemampuannya/bukan karena kelalaiannya, Bupati menerbitkan keputusan pembebasan kekurangan kerugian;
  - i. Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian daerah kepada Bupati secara tertulis, dan berdasarkan hasil penelitian dapat dibuktikan kebenarannya, Bupati menerbitkan surat keputusan penghentian/penghapusan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya;
  - j. Dalam hal biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh Daerah, maka tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan;
  - k. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa, apabila 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran diketahui, bahwa perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang mengakibatkan kerugian daerah tersebut, tetapi tidak

mengurangi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan atas tuntutan berdasarkan hukum perdata.

### **Pasal 121**

- (1) Dalam hal Pegawai Negeri yang menyebabkan kerugian daerah meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, dikenakan tuntutan ganti rugi, setelah mendapat saran dari MPTGR.
- (2) Terhadap Pegawai Negeri yang melarikan diri, tuntutan ganti rugi dilakukan kepada ahli warisnya, dengan memperhatikan harta peninggalan hasil dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah.

### **Pasal 122**

- (1) Setelah menerima laporan tentang kekurangan dan/atau kerugian daerah, Bupati dapat melakukan tindakan sementara kepada pejabat/pegawai yang menimbulkan kerugian daerah berupa pembebasan dari jabatannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pembelaan diri.
- (2) Bupati atau pejabat yang berwenang dapat memberhentikan sementara kepada pejabat/pegawai, Penyimpan dan/atau Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu yang melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban yang berakibat kerugian daerah
- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dicabut setelah terbit putusan Pengadilan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (4) Pemberhentian sementara diubah menjadi pemberhentian dari jabatannya, setelah terbit putusan Pengadilan bahwa yang bersangkutan bersalah dan dijatuhi hukuman pidana.
- (5) Putusan Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), tidak menggunakan hak Daerah untuk mengadakan tuntutan ganti rugi.

## **BAB XIX KETENTUAN LAIN LAIN**

### **Pasal 123**

- (1) Barang milik daerah yang digunakan oleh badan pelayanan umum daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan badan layanan umum/badan layanan umum daerah yang bersangkutan;
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, kecuali terhadap barang-barang tertentu yang telah diatur sendiri dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bagan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 124**

Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan.

BAB XXI ..... 65

**BAB XXI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 125**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, secara terkait akan diatur lebih lanjut oleh Pengelola Barang Milik Daerah.

**Pasal 126**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Oktober 2012

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
Pada tanggal 30 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH**  
**NIP. 19600415 198608 1**

Lampiran I : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN**

- A. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah serta harus terkoordinasi dengan baik dan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan.
- B. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
- 1) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam suatu organisasi.
  - 2) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
  - 3) Adanya peruntukan barang yang berdasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang.
  - 4) Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif.
  - 5) Pertimbangan teknologi.
- C. Langkah-langkah Teknis.

#### **Langkah 1**

Berdasarkan dokumen RKPD, KUA dan PPAS, Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan barang milik daerah sekaligus pemeliharaannya. Pengguna Barang kemudian menyusun Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB-SKPD) yang digunakan untuk menyusun RAPBD dengan berpedoman pada standar kebutuhan, standar barang dan stansar satuan harga, serta dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada

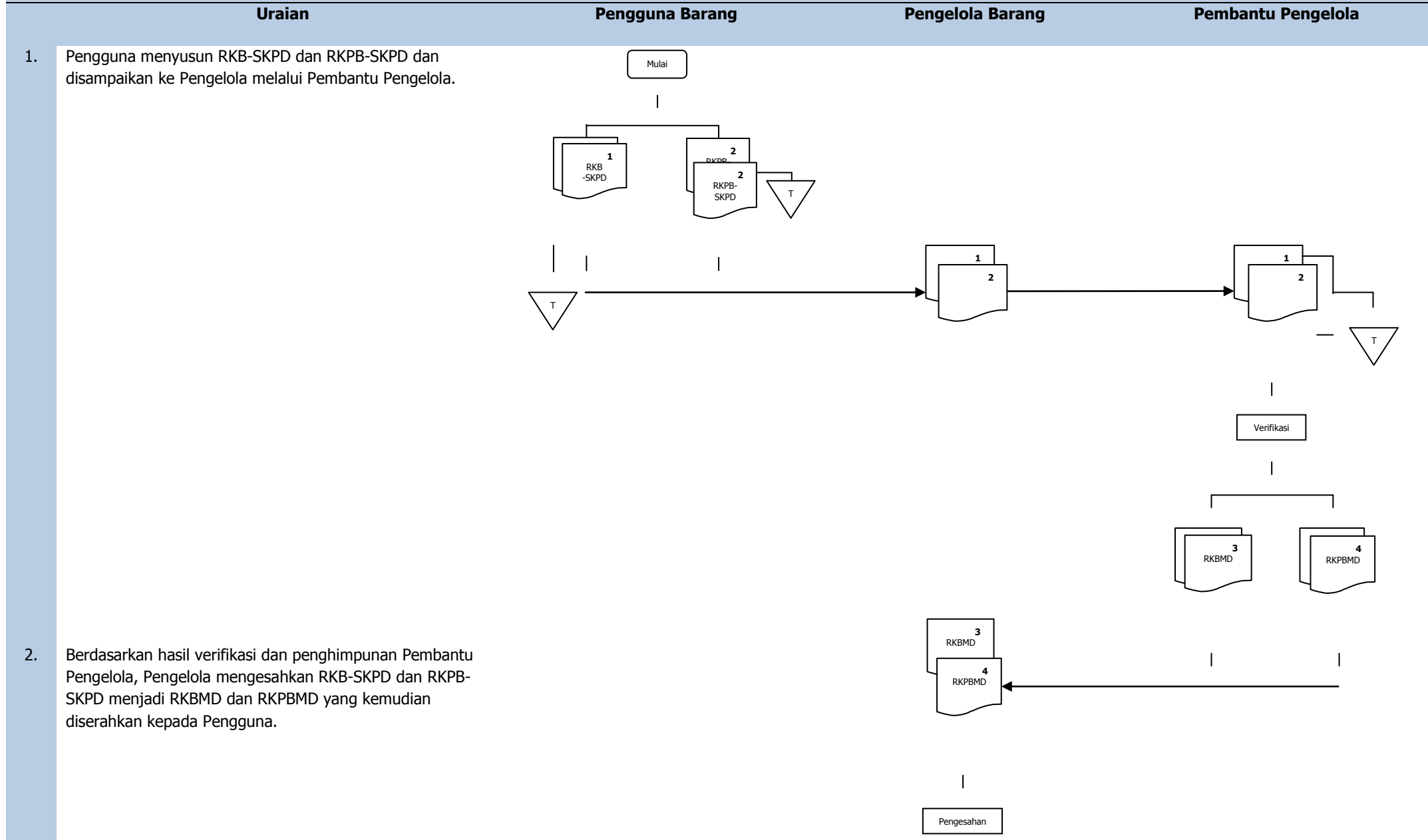
#### **Langkah 2**

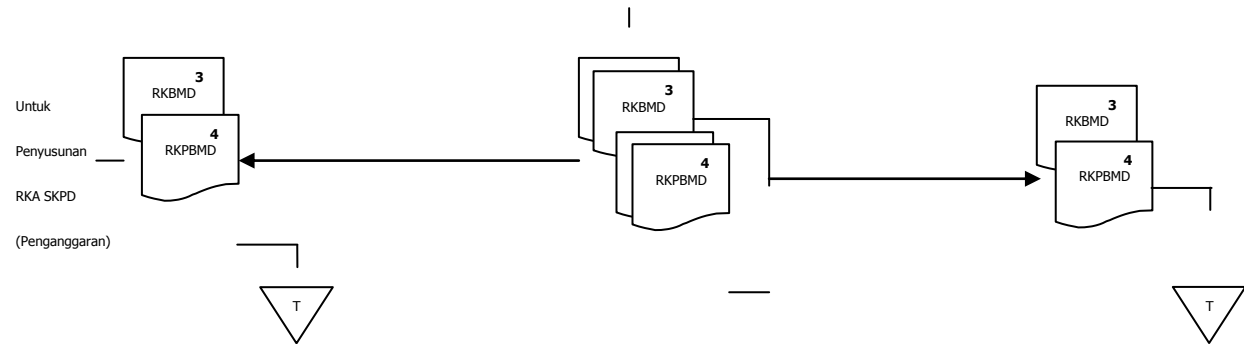
Dokumen RKB-SKPD dan RKPB-SKPD diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola. Pengelola dibantu Pembantu Pengelola

mengkompilasi dan memverifikasi dokumen dan menyesuaikannya dengan Buku Inventaris tahun sebelumnya serta Buku Anggaran Pemerintah Daerah untuk ditetapkan menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD). RKBMD dan RKPBMMD yang telah disahkan oleh Pengelola Barang disampaikan kepada Pengguna Barang.



## Flow Chart Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah





**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**  
**Cap/ttd**  
**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**  
**Cap/Ttd**  
**SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH**  
**NIP. 19600415 198608 1**

Lampiran II : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH**

A. Langkah-langkah Teknis.

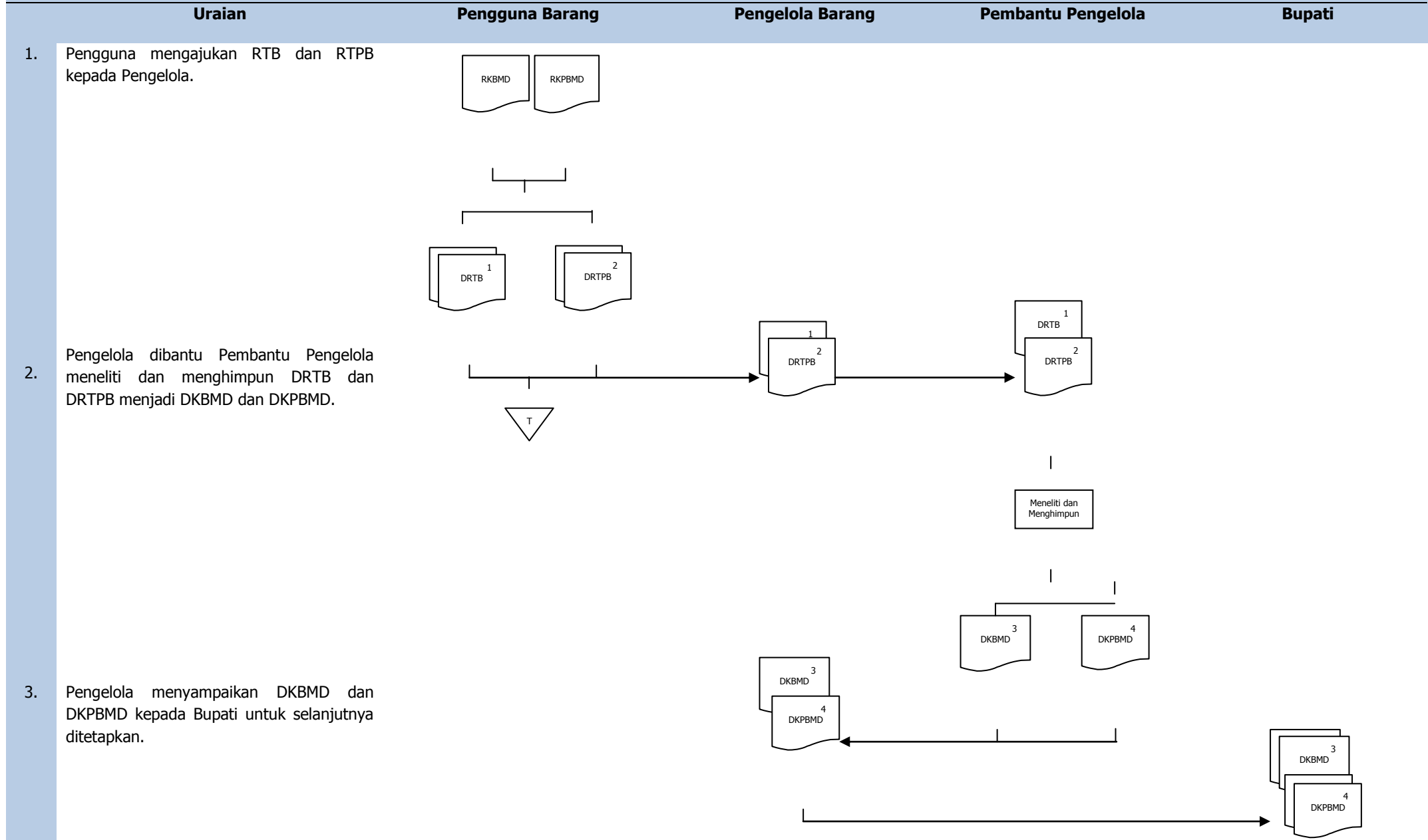
### **Langkah 1**

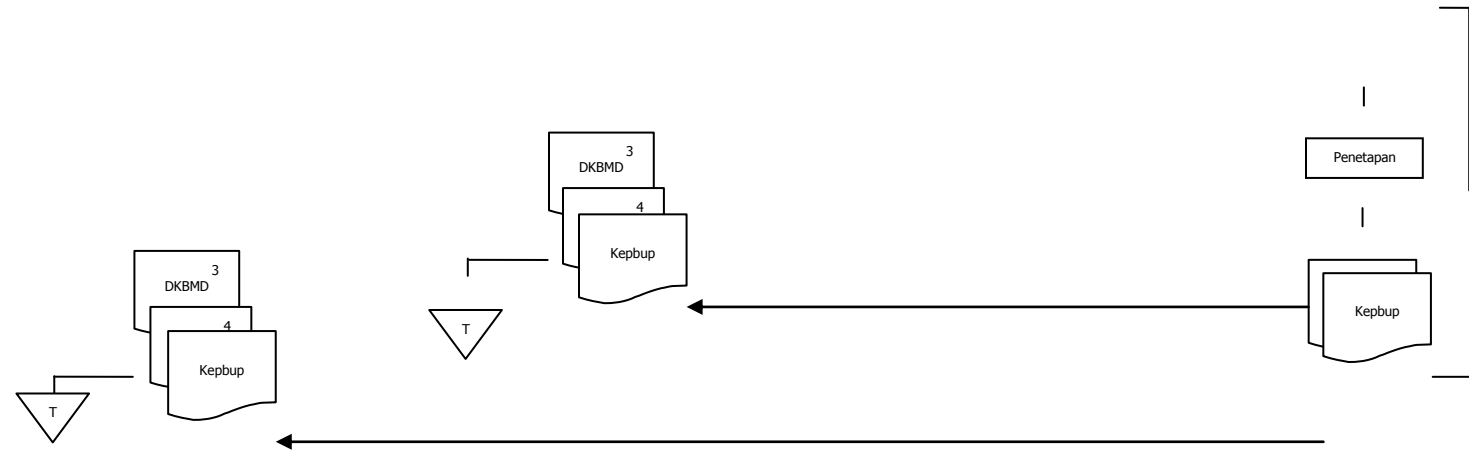
Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang diterima Pengguna Barang dari Pengelola Barang dijadikan sebagai bahan penyusunan RKA SKPD. Setelah RAPBD ditetapkan menjadi APBD dan RKA SKPD ditetapkan menjadi DPA SKPD, Pengguna Barang menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang (RTB) dan Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang (RTPB) yang disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

### **Langkah 2**

Pengelola Barang dibantu oleh Pembantu Pengelola meneliti RTB dan RTPB yang kemudian dihimpun dalam Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk satu tahun anggaran. Dokumen Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dan selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### Flow Chart Penganggaran Barang Milik Daerah





**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**  
**Cap/Ttd**  
**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**  
**Cap/Ttd**  
**SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH**  
**NIP. 19600415 198608 1**

Lampiran III : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH**

- A. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- B. Pengadaan barang milik daerah dapat dilakukan dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat/mengerjakan sendiri (swakelola), penerimaan dari pihak ketiga (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga), tukar menukar dan guna susun.
- C. Pengadaan barang milik daerah bertujuan :
- Tertib administrasi pengadaan barang daerah
  - Tertib administrasi pengelolaan barang daerah
  - Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah
  - Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah
- D. Langkah teknis :
- Pada bagian langkah-langkah teknis ini, pengadaan barang milik daerah akan dibagi menjadi beberapa bagian tergantung dari sumber dana dan cara pengadaan barangnya.

**Pengadaan dengan Dana APBD – Lelang**

Pengadaan dengan dana APBD Lelang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Majalengka

**Langkah 1**

Pengguna menyampaikan Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP) dan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan DPA kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Majalengka. Proses lelang dilakukan oleh ULP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil proses lelang dituangkan dalam Berita Acara.

**Langkah 2**

Berdasarkan Berita Acara Lelang Pengguna menetapkan Pemenang Lelang. Berdasarkan Penetapan Pemenang Lelang, Panitia Lelang menyiapkan Surat Perjanjian sebelum penyedia barang mulai melaksanakan pekerjaannya. Surat perjanjian tersebut ditandatangani oleh Bupati atau Pengelola atau Kepala SKPD dengan penyedia barang yang menjadi pemenang lelang.

**Langkah 3**

Penyedia Barang melaksanakan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan dan menyerahkannya kepada Bupati melalui Pengelola

## **Pengadaan dengan Dana APBD – Non Lelang**

### **Langkah 1**

Panitia Pengadaan melakukan proses penunjukkan pihak ketiga dan menyusun SPK. SPK ditandatangani oleh Pengguna atau Pejabat Pengadaan. Berdasarkan SPK, Penyedia Barang melaksanakan pekerjaan dan menyerahkan hasil kepada Pengguna.

### **Langkah 2**

Pengguna membuat laporan hasil pengadaan dan menyerahkannya kepada Bupati melalui Pengelola

## **Pengadaan dengan Non Dana APBD**

### **Langkah 1**

Pihak Ketiga menyerahkan barang kepada Bupati dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima yang telah disiapkan oleh Pengelola.

### **Langkah 2**

Pengelola menerima barang dan membuat Berita Acara penerimaan barang. Panitia Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan barang.

## **Pengadaan Tanah dengan dana APBD**

### **Langkah 1**

Berdasarkan DKBMD dan DPA, SKPD mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati melalui Pengelola. Bupati meneruskan permohonan dari Pengguna Barang kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk melaksanakan pembebasan tanah.

### **Langkah 2**

Panitia Pembebasan Tanah mengadakan inventarisasi serta penelitian dan menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan. Hasil tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pembebasan Tanah. Panitia Pembebasan Tanah menyaksikan pembayaran ganti rugi kepada Pihak Ketiga. PPT menyerahkan Berita Acara Pembebasan Tanah kepada Pengelola. Pemeriksa Barang kemudian melakukan pemeriksaan atas pengadaan BMD.

### **Langkah 3**

Pengelola mengajukan permohonan atas pengadaan tanah kepada BPN. BPN memproses permohonan pengajuan dari Pengelola Barang sampai diterbitkannya sertifikat atas BMD yang diserahkan kepada Pengelola.

### **Langkah 4**

Berdasarkan dokumen terkait sertifikasi, Pengguna membuat laporan hasil pengadaan dan menyerahkannya kepada Bupati melalui Pengelola.

## **Pengadaan Tanah dari Pihak Ketiga**

### **Langkah 1**

Pihak Ketiga menyerahkan tanah beserta dokumen kepemilikan tanah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima. Panitia Pemeriksa melakukan pemeriksaan atas pengadaan tanah tersebut.

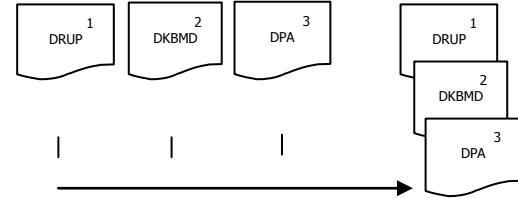
### **Langkah 2**

Pengelola Barang menyelesaikan status kepemilikan tanah kepada Pejabat berwenang (BPN). Setelah diterbitkannya sertifikat, Pengelola Barang melaporkan hasil pengadaan tanah (hibah) kepada Bupati.

### Pengadaan Barang Milik Daerah dengan Dana APBD - Lelang

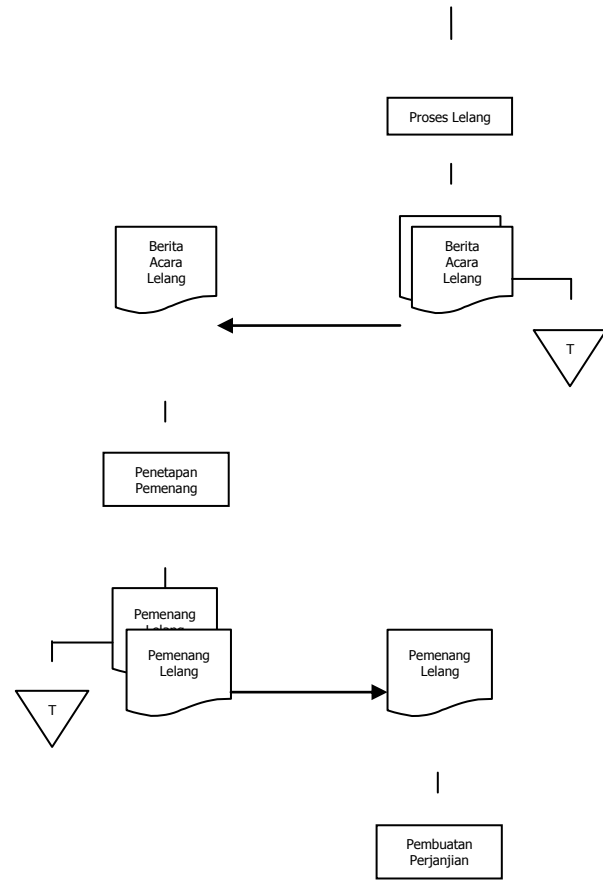
Uraian	Panitia Pemeriksa	Pengguna Barang	Panitia Lelang	Penyedia Barang	Pengelola Barang	Bupati
--------	-------------------	-----------------	----------------	-----------------	------------------	--------

1. Pengguna/Pengelola menyampaikan DRUP, DKBMD dan DPA kepada ULP. Proses lelang dilakukan oleh ULP. Hasil proses lelang dituangkan dalam Berita Acara.



Untuk Pengadaan di Pengguna

2. Berdasarkan Berita Acara Lelang, Pengguna menetapkan Pemenang Lelang. Panitia Lelang menyiapkan surat perjanjian/kontrak

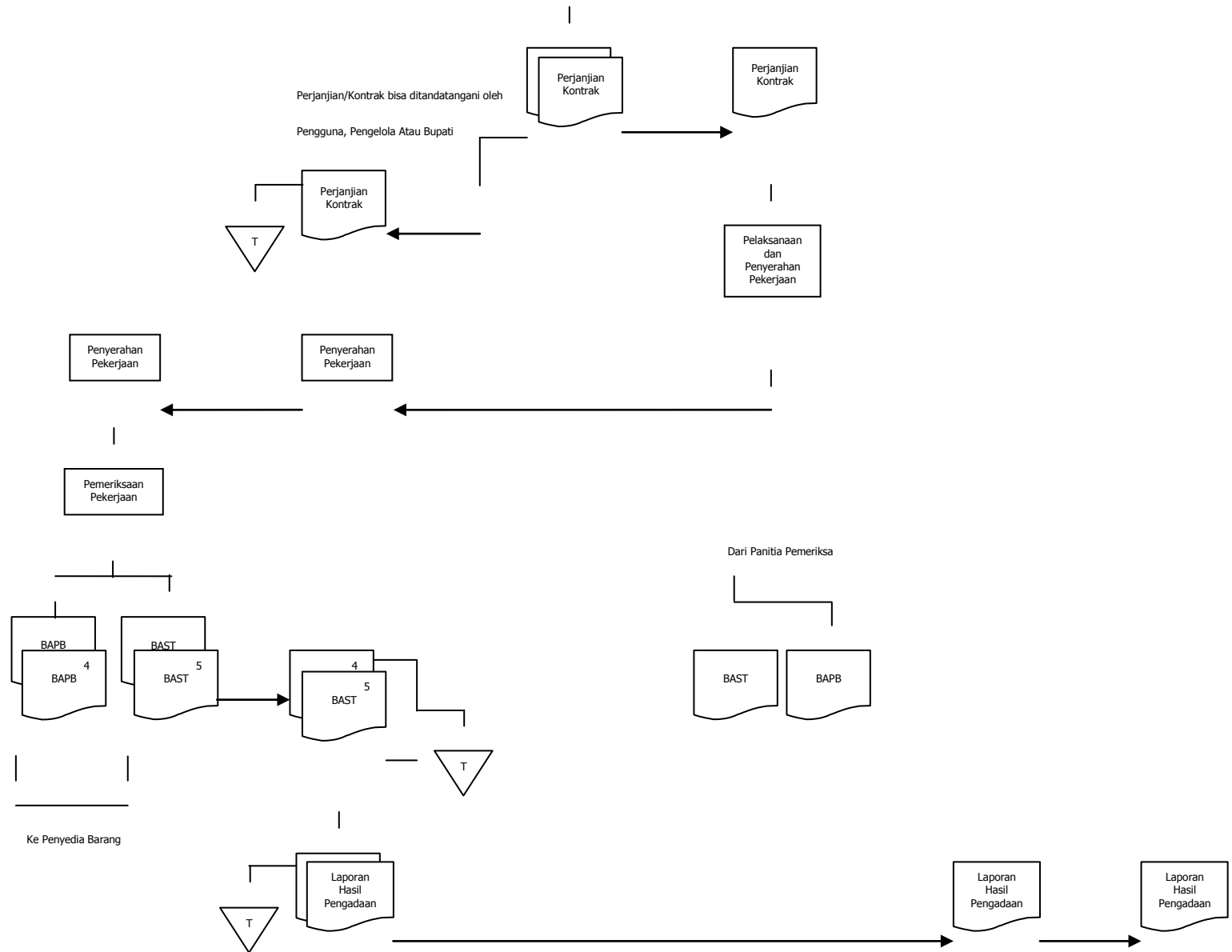




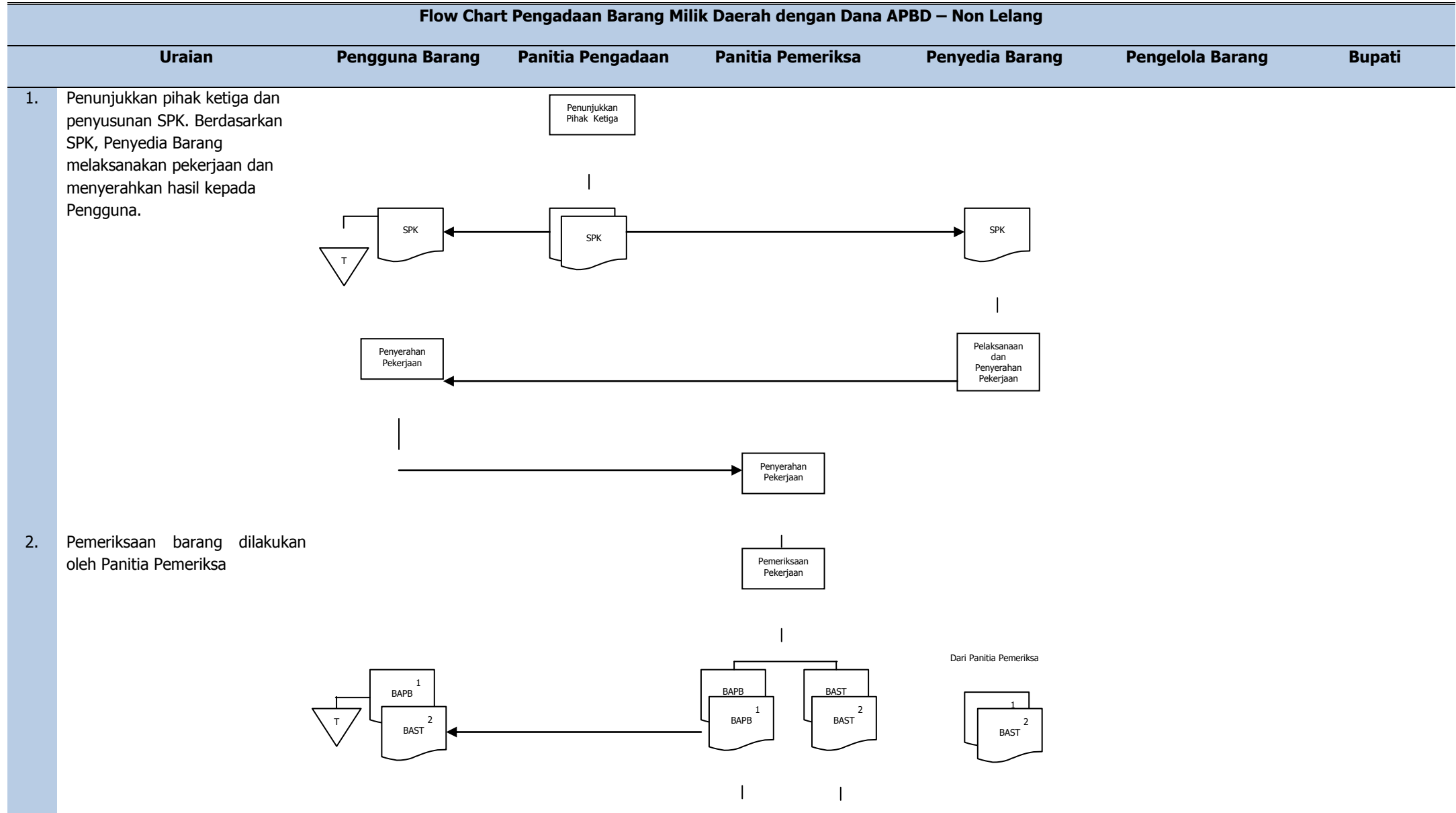
3. Penyedia Barang melaksanakan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna.

Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna yang kemudian diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang. Panitia Pemeriksa Barang memeriksa hasil pekerjaan yang dituangkan dalam BAPB dan BAST.

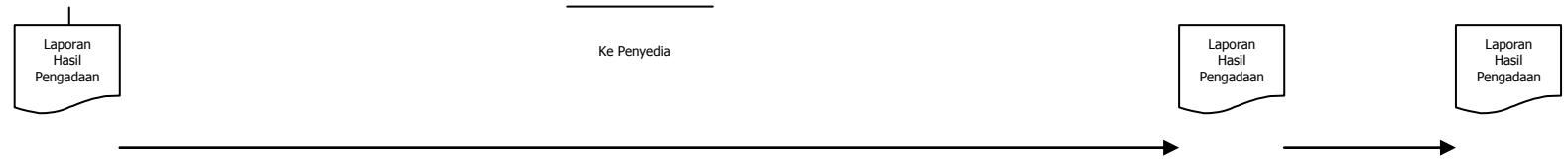
4. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan dan menyerahkan kepada Bupati melalui Pengelola



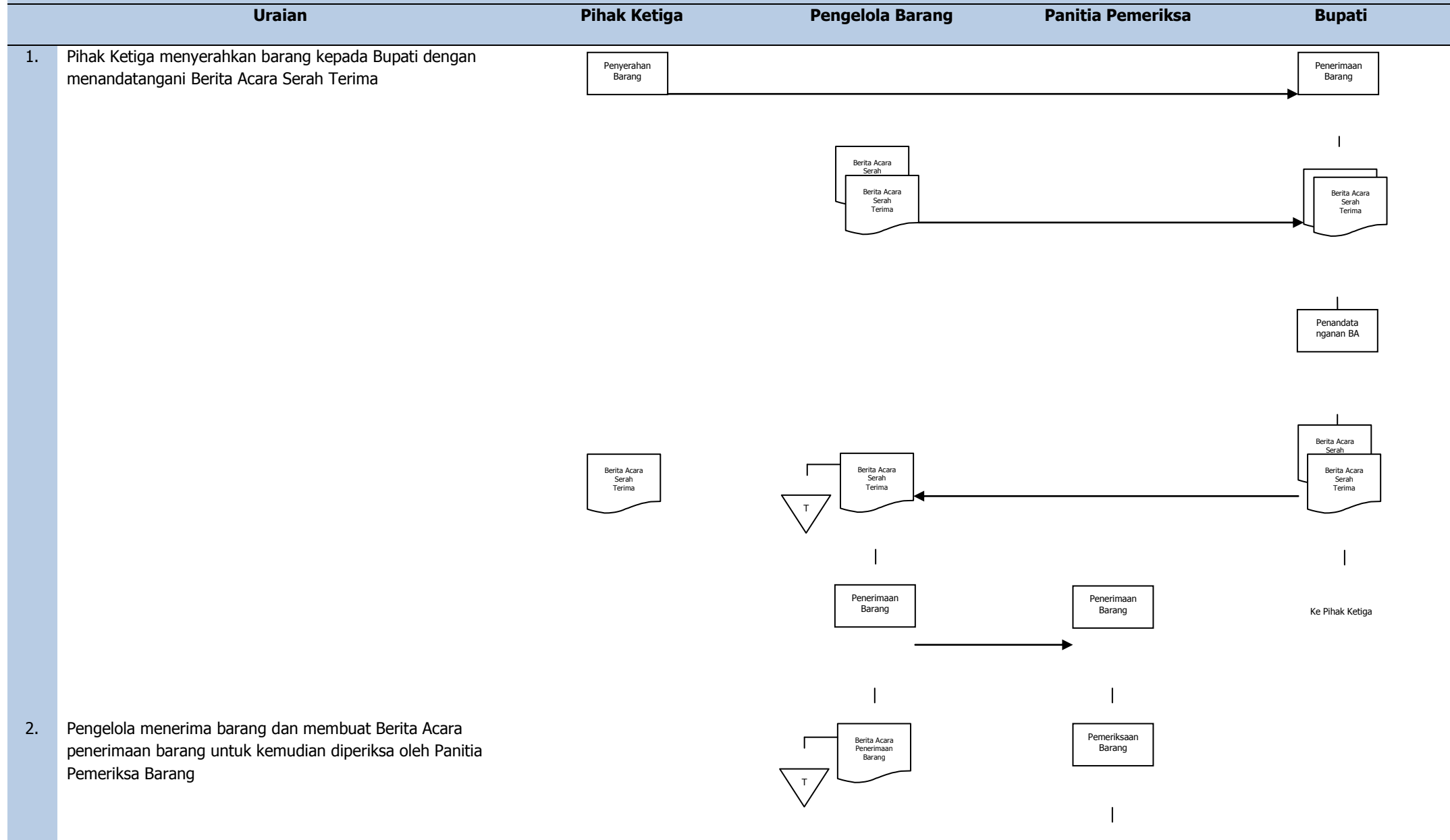
### Flow Chart Pengadaan Barang Milik Daerah dengan Dana APBD – Non Lelang



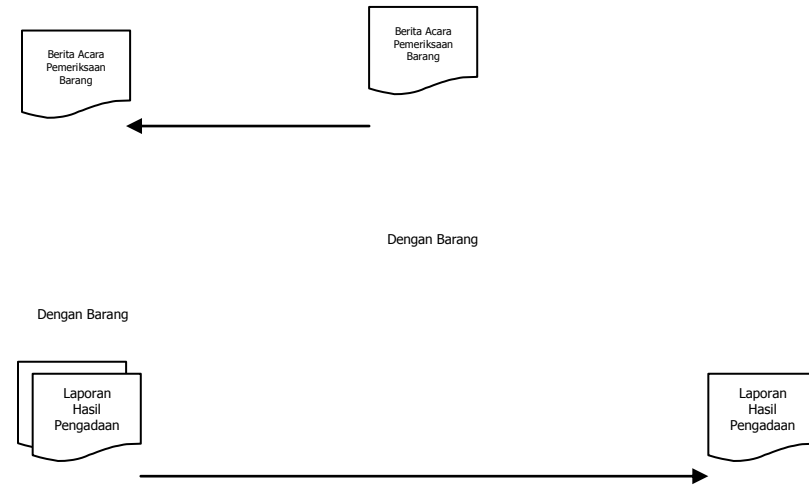
3. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan dan menyerahkannya kepada Bupati melalui Pengelola



## Flow Chart Pengadaan Barang Milik Daerah Non Dana APBD



3. Pengelola melaporkan hasil pengadaan kepada Bupati



**Pengadaan Tanah dengan Dana APBD**

Uraian	Pengguna	Pihak Ketiga	PPT	BPN	Panitia Pemeriksa	Pengelola Barang	Bupati
--------	----------	--------------	-----	-----	-------------------	------------------	--------

**Barang**

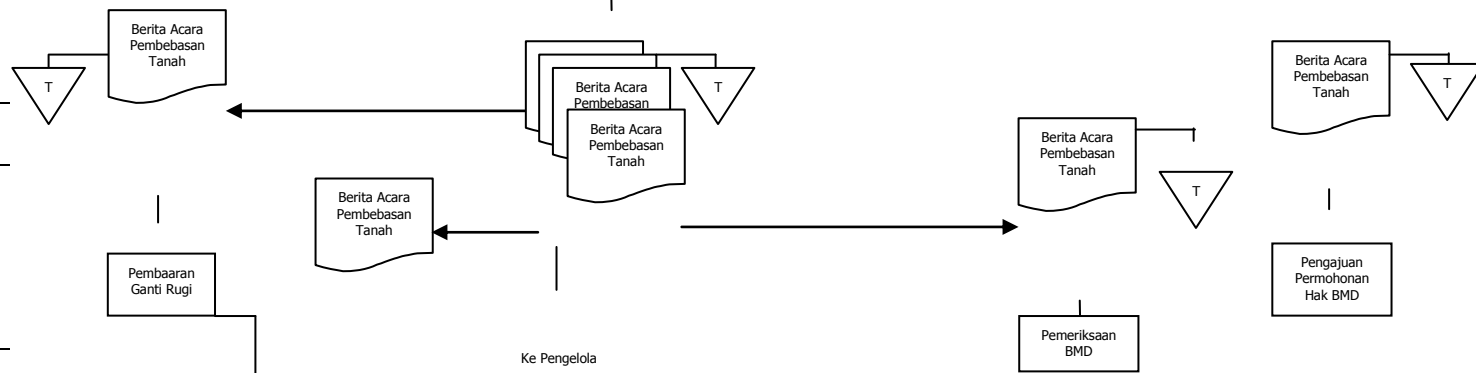
1. SKPD mengajukan permohonan pembebasan tanah.



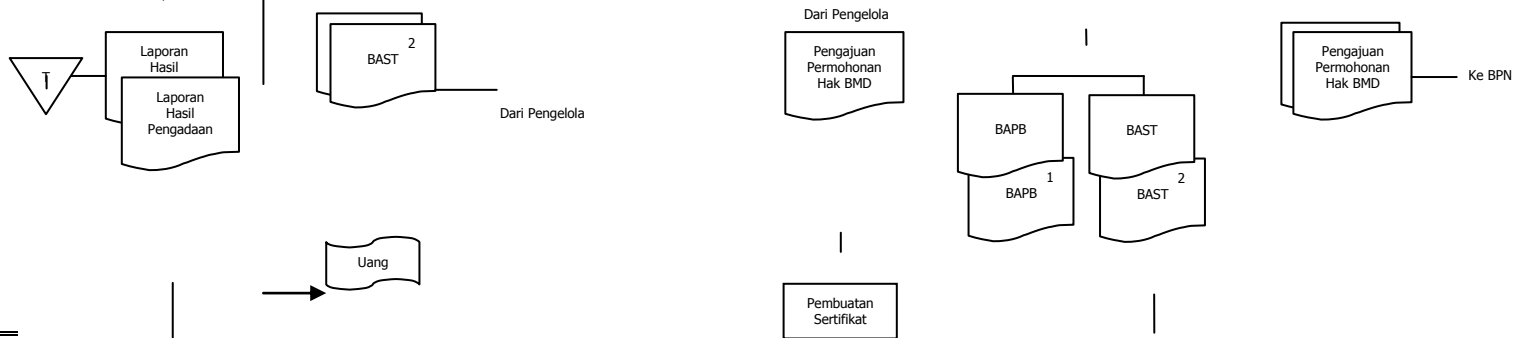
2. Bupati menugaskan Panitia Pembebasan Tanah (PPT) untuk melaksanakan pembebasan tanah yang dituangkan dalam Berita Acara Pembebasan Tanah. Pemeriksaan atas pengadaan tanah dilakukan oleh Panitia Pemeriksa.



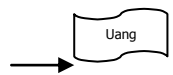
3. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Pengguna melakukan pembayaran ganti rugi kepada Pihak Ketiga



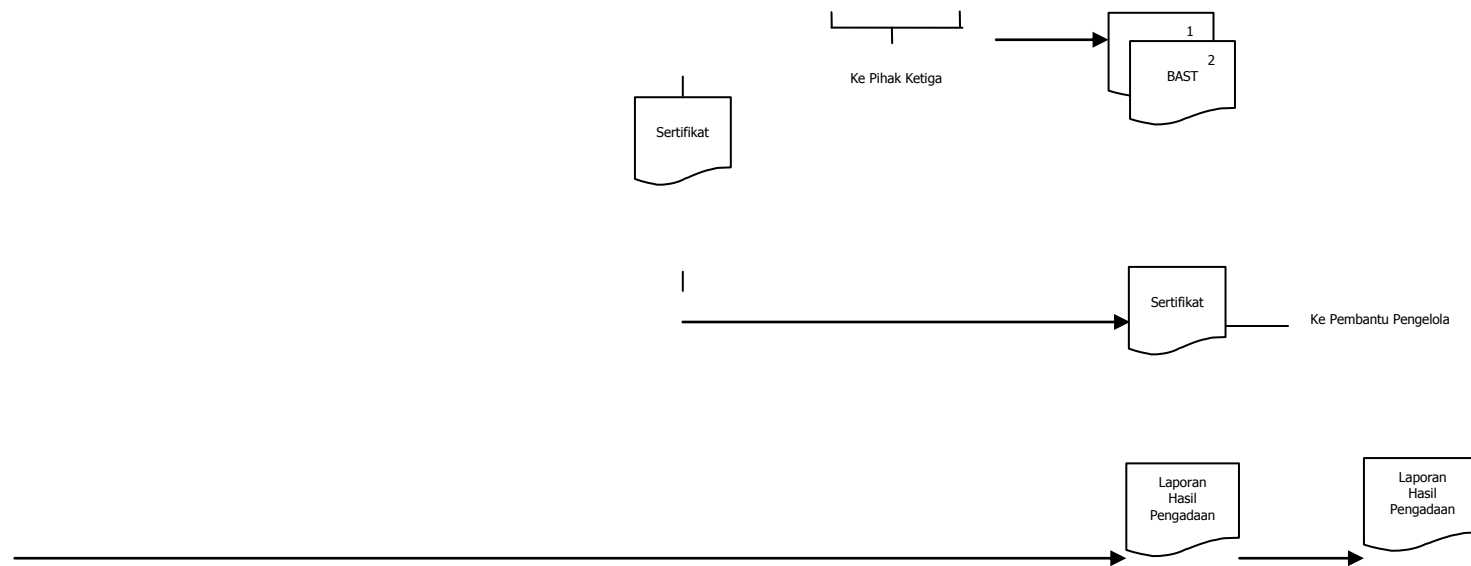
4. Pengelola mengajukan pembuatan sertifikat tanah kepada BPN



5. Berdasarkan dokumen terkait sertifikasi, Pengguna membuat laporan hasil pengadaan dan



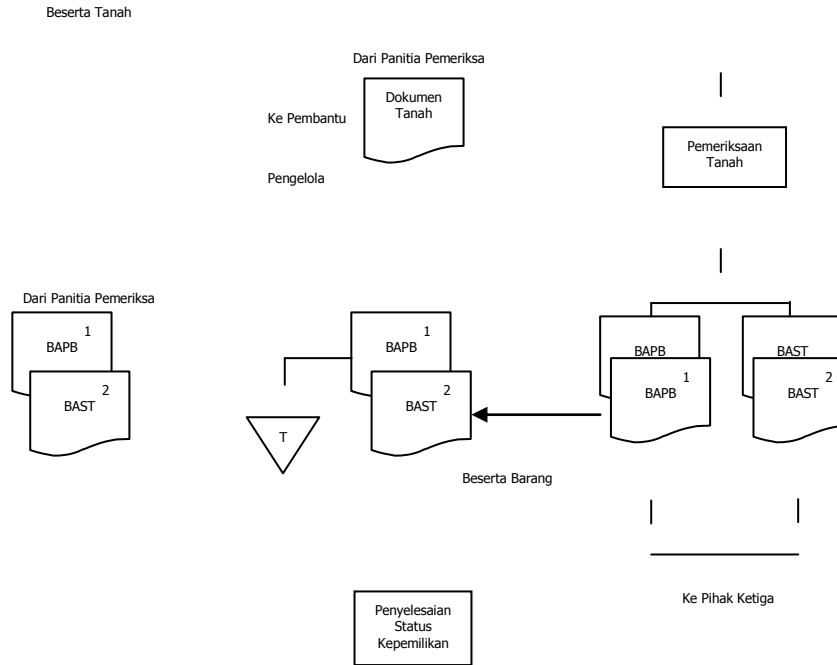
menyerahkannya kepada Bupati melalui Pengelola



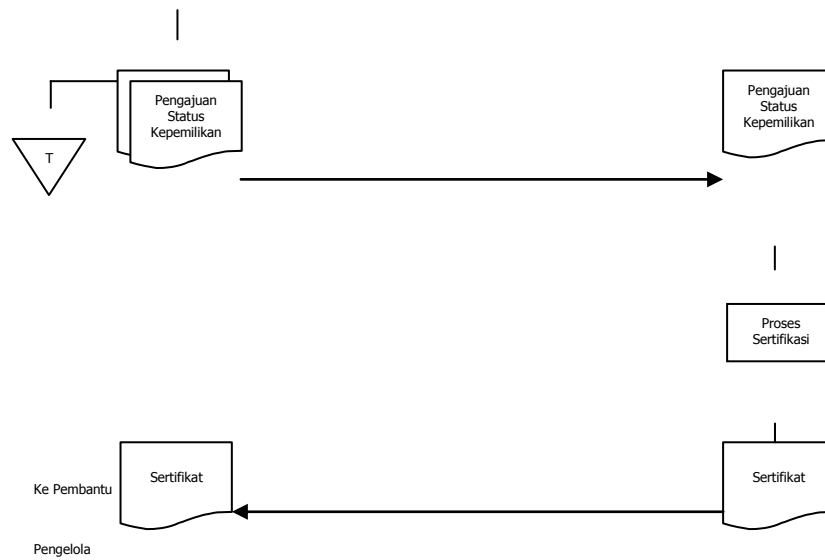
### Flow Chart Pengadaan Tanah dari Pihak Ketiga

Uraian	Pihak Ketiga	Pengelola Barang	Panitia Pemeriksa	BPN	Bupati
1. Pihak Ketiga menyerahkan tanah beserta dokumen kepemilikan tanah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.	Dokumen Tanah	Dokumen Tanah			Dokumen Tanah
					Dokumen Tanah Ke Pengelola

2. Panitia melakukan pemeriksaan pengadaan tanah

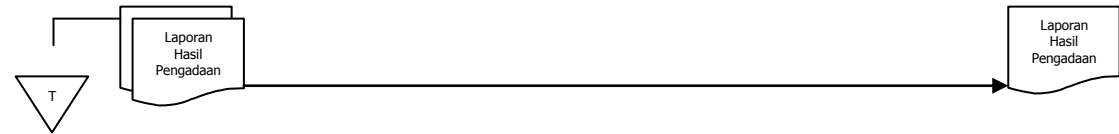


3. Pengelola menyelesaikan status kepemilikan tanah kepada Pejabat Berwenang.





4. Setelah diterbitkannya sertifikat, Pengelola melaporkan hasil pengadaan tanah kepada Bupati



**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Lampiran IV : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

- A. Penerimaan dan penyaluran barang milik daerah merupakan suatu rangkaian kegiatan sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan barang dan/atau perolehan barang dari pihak ketiga dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
- B. Kegiatan penerimaan barang melibatkan dokumen pengadaan dan berita acara. Pelaksanaan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan gudang penyimpanan.
- C. Penyimpanan barang milik daerah dapat dilaksanakan dalam rangka pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang di gudang penyimpanan sehingga setiap kali ada kebutuhan akan barang dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah adalah :
- 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana sebara tertib, rapi dan aman.
  - 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan atas semua barang yang ada dalam gudang
  - 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang yang ada dalam gudang agar persediaan barang selalu dapat memenuhi kebutuhan.
  - 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada dalam gudang.
- D. Langkah Teknis :
- Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Bergerak**
- a. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang dan Laporan Hasil Pengadaan, Pengguna menerima barang dan membuat laporan penerimaan barang.
  - b. Pengguna melalui Pengurus Barang atau pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pengelola Barang atau Penyimpan Barang atau pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dan Penyimpan

Barang melakukan pencatatan atas penerimaan barang milik daerah. Pengurus Barang mencatat penerimaan barang dalam laporan pengadaan dan meneruskan barang beserta dokumen kepada penyimpan barang. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas dan menyatakan macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi barang.

- c. Bersamaan dengan diterimanya barang, penyimpan barang membuat Berita Acara penerimaan barang dan mencatat barang yang diterimanya dalam buku penerimaan barang. Apabila berdasarkan penelitian/pemeriksaan ternyata ada kekurangan atau syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan memuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat kekurangan yang ada. Jika barang telah diterima tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- d. Penyimpan barang menyalurkan barang milik daerah atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang diterbitkan oleh Pengguna Barang. Penyaluran barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Penyaluran Barang.

#### **Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Tidak Bergerak**

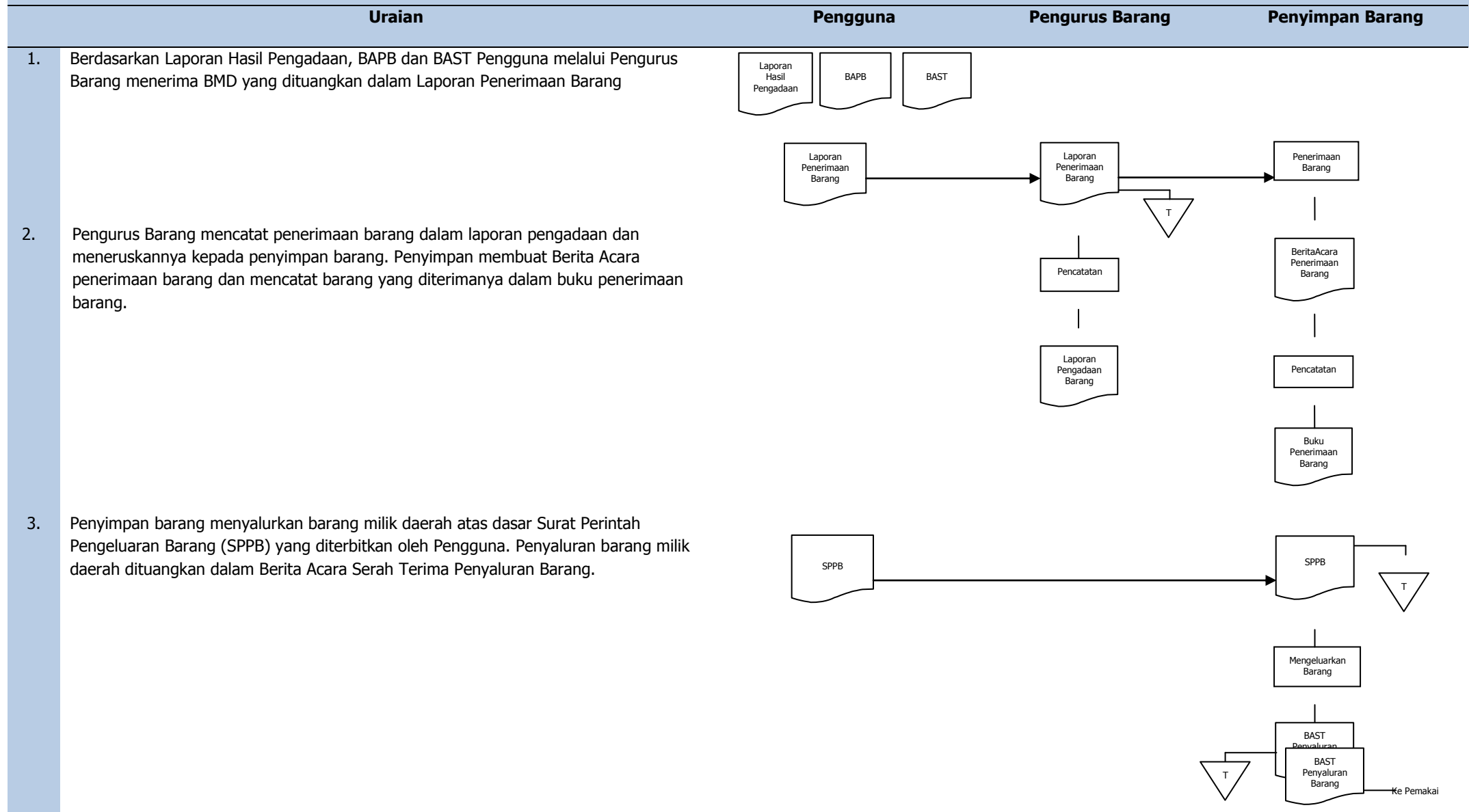
Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Laporan Hasil Pengadaan Pengguna/Pengelola menerima barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang. Pengguna/Pengelola kemudian melaporkan kepada Bupati.

#### **Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Tidak Bergerak dari Perolehan Lainnya.**

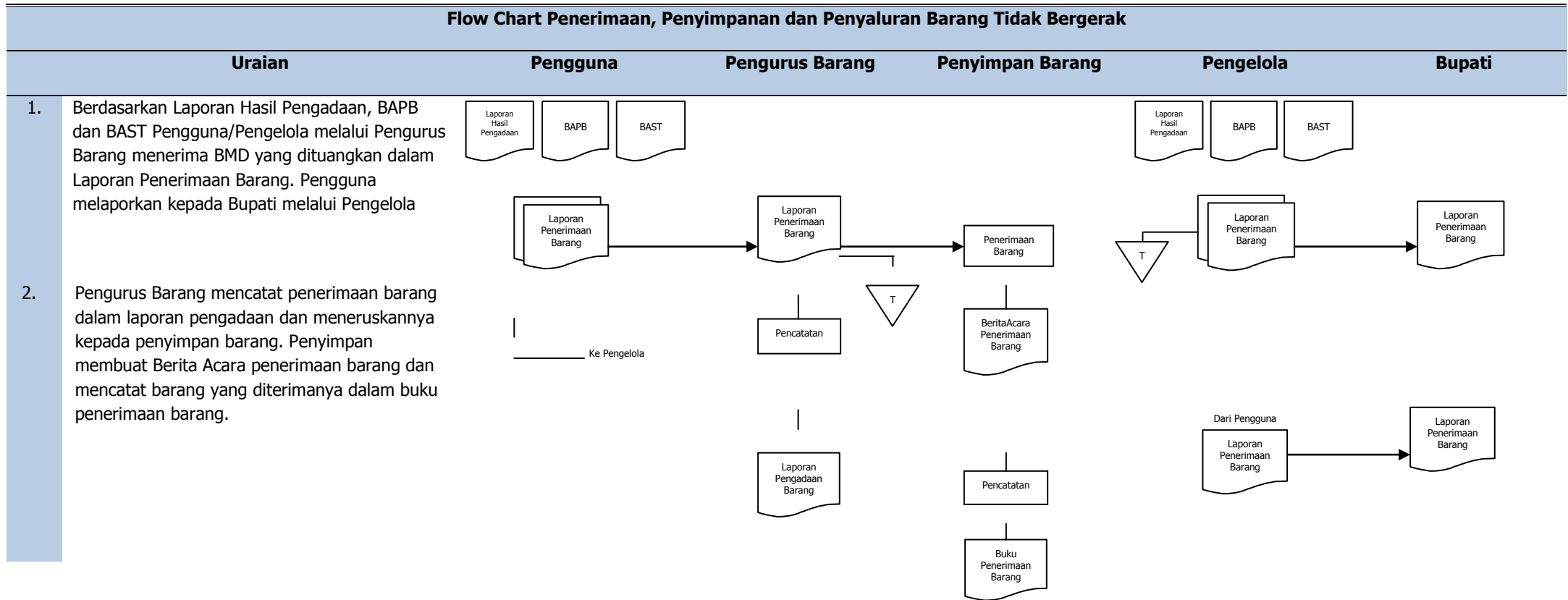
- a. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang yang dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang, Bupati menerima barang milik daerah disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- b. Penerimaan barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang disiapkan oleh Pengelola Barang. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang mencatat hasil penerimaan barang milik daerah dalam daftar inventaris barang milik daerah.



### Flow Chart Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Bergerak



### Flow Chart Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Tidak Bergerak

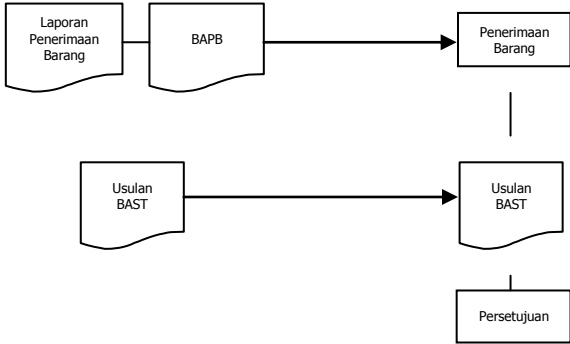




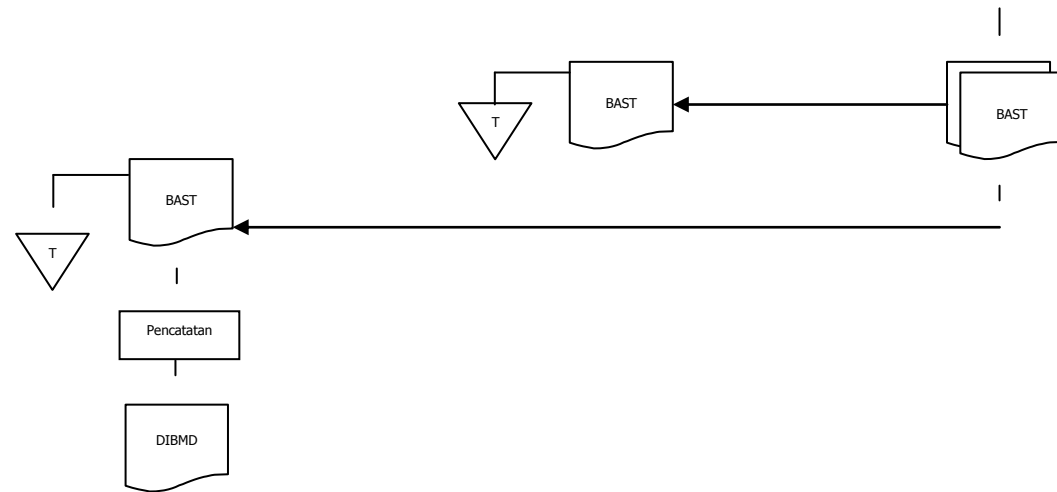
**Flow Chart Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Tidak Bergerak dari Perolehan Lainnya**

	Uraian	Pembantu Pengelola	Pengelola Barang	Bupati
--	--------	--------------------	------------------	--------

1. Berdasarkan BAPB dan Laporan Hasil Pengadaan, Bupati menerima barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST



3. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang mencatat hasil penerimaan barang milik daerah dalam daftar inventaris barang milik daerah.



**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**



Lampiran V : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

- A. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada Pengguna/Kuasa Pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan
- B. Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Jumlah personil/pegawai pada SKPD
  - 2) Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD
  - 3) Beban tugas dan tanggung jawab SKPD
  - 4) Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya
- C. Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPD.
- D. Langkah Teknis :

#### **Langkah 1**

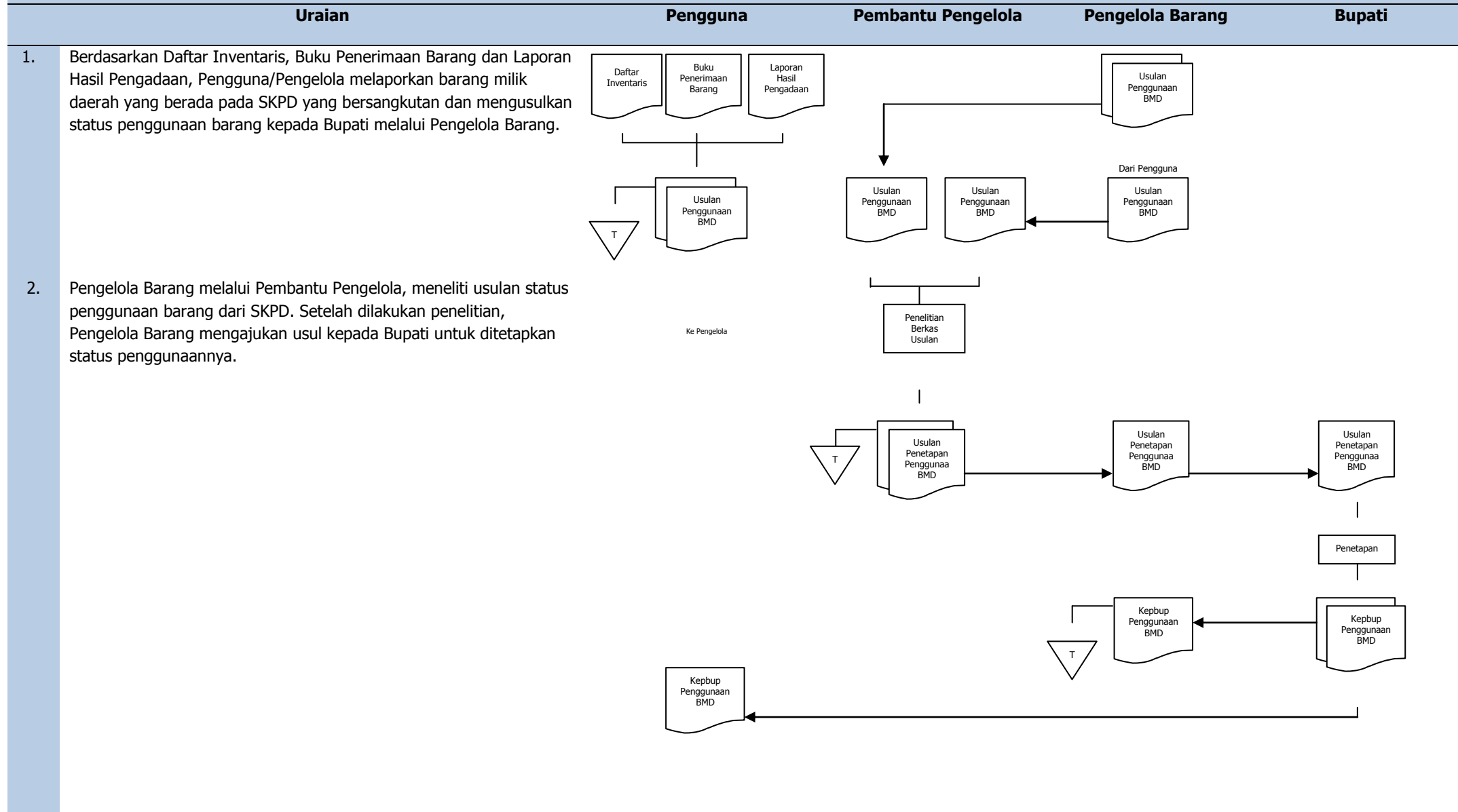
Berdasarkan buku inventaris, buku penerimaan barang, dan Laporan Hasil Pengadaan Pengguna Barang melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan dan mengusulkan status penggunaan barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

#### **Langkah 2**

Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola, meneliti usulan status penggunaan barang dari SKPD. Setelah dilakukan penelitian, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mejalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan ditetapkan melalui Keputusan Bupati. Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.



## Flow Chart Penggunaan Barang Milik Daerah



**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Lampiran VI : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN (PEMBUKUAN, INVENTARISASI DAN PELAPORAN) BARANG MILIK DAERAH**

**PEMBUKUAN**

- A. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna barang milik daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar Kuasa Pengguna sesuai dengan pengelolaan dan kodifikasi inventaris barang milik daerah.
- B. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan kendaraan dinas. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah
- C. Langkah Teknis :
  - 1) Pengurus Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam dokumen Daftar Barang Pengurus menurut penggolongan dan kodifikasi barang yang akan disampaikan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna. Pengguna melakukan verifikasi dan rekapitulasi dokumen tersebut menjadi Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
  - 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna melaporkan Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang. Pembantu Pengelola melakukan verifikasi dan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah menjadi Daftar Barang Milik Daerah.

**INVENTARISASI**

- A. Inventarisasi barang milik daerah merupakan bagian dari kegiatan penatausahaan barang milik daerah. Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Berdasarkan hasil inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- B. Pemerintah Daerah (dalam hal ini Pengelola dan Pengguna) melaksanakan sensus barang setiap 5 (lima) tahun sekali, dikecualikan terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan berdasarkan Keputusan Bupati tentang Sensus Barang Milik Daerah. Pengguna barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan stock opname setiap tahun. Inventarisasi dilaksanakan dalam rangka mendapatkan data dan barang terkini baik dari sisi jumlah maupun nilainya. Pengguna wajib menyampaikan hasil sensus kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- C. Pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- D. Barang yang disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah dengan pengelompokan sebagai berikut :

- 1) Barang milik daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
  - 2) Barang milik/kekayaan negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- E. Sensus barang terdiri atas 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu persiapan dan pelaksanaan.

Tahap persiapan terdiri atas :

- 1) Pembentukan panitia sensus barang daerah
- 2) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah
- 3) Penataran petugas pelaksanaan sensus barang dilaksanakan pada masing-masing SKPD
- 4) Penyediaan kartu/formulir dan buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan
- 5) Persiapan biaya pelaksanaan sensus barang daerah

Tahap pelaksanaan sensus barang daerah terdiri atas :

- 1) Penyampaian formulir dan bahan sensus sampai dengan unit kerja terendah
- 2) Pelaksanaan sensus barang daerah di setiap SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR
- 3) Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah pada atasan
- 4) Pembuatan daftar rekapitulasi oleh SKPD
- 5) Pengawasan dan pengevaluasian hasil sensus barang daerah dalam SKPD
- 6) Pembuatan buku induk inventaris

F. Langkah Teknis :

- 1) Pelaksanaan sensus barang di Kelurahan
  - Pengurus barang kelurahan melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, pengurus barang kelurahan melakukan pengisian buku inventaris dan buku inventaris barang milik daerah. Selanjutnya copy dari ketiga buku inventaris ini diserahkan ke kecamatan untuk dilakukan kompilasi
- 2) Pelaksanaan sensus barang di Kecamatan
  - Pengurus barang di Kecamatan melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan hasil pengisian KIB dan KIR, Pengurus barang melakukan pengisian buku inventaris Kecamatan dan buku Inventaris barang milik daerah
  - Buku inventaris yang dihasilkan dari sensus Kecamatan ditambah dengan buku inventaris yang diberikan oleh Kelurahan akan dikompilasikan menjadi buku inventaris barang milik daerah pada Kecamatan. Selanjutnya copy dari buku inventaris ini akan diberikan ke Pengelola untuk dikompilasi.
- 3) Pelaksanaan sensus barang di Sekolah Negeri (Sub UPT)
  - Pengurus barang di sekolah negeri melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, Pengurus barang melakukan pengisian buku inventaris di sekolah negeri dan buku inventaris barang milik daerah. Selanjutnya copy dari buku inventaris diserahkan ke Kuasa Pengguna untuk dilakukan kompilasi
- 4) Pelaksanaan sensus barang di Kuasa Pengguna
  - Pengurus barang di Kuasa Pengguna melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, pengurus barang melakukan pengisian buku inventaris barang milik daerah

- Buku inventaris yang dihasilkan dari sensus Kuasa Pengguna ditambah dengan buku inventaris yang diberikan oleh sekolah negeri akan dikompilasikan menjadi buku inventaris barang milik daerah pada Kuasa Pengguna. Selanjutnya copy dari buku inventaris ini akan diberikan ke Pengguna untuk dikompilasi
- 5) Pelaksanaan sensus di Pengguna
- Pengurus barang di Pengguna melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, Pengurus Barang melakukan pengisian buku inventaris di Pengguna dan inventaris barang milik daerah
  - Buku inventaris yang dihasilkan dari sensus Pengguna ditambah dengan buku inventaris yang diberikan oleh Pengguna akan dikompilasikan menjadi buku inventaris barang milik daerah pada Pengguna. Selanjutnya copy dari buku inventaris ini akan diberikan ke Pengelola untuk dikompilasi
- 6) Pelaksanaan sensus di Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah
- Pengurus barang di Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, Pengurus Barang melakukan pengisian buku inventaris di Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah dan inventaris barang milik daerah. Selanjutnya copy buku inventaris diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk dilakukan kompilasi
- 7) Pelaksanaan sensus di Sekretariat Daerah
- Pengurus barang di Sekretariat Daerah melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, Pengurus Barang melakukan pengisian buku inventaris Sekretariat Daerah dan inventaris barang milik daerah
  - Buku inventaris yang dihasilkan dari sensus Sekretariat Daerah ditambah dengan buku inventaris yang diberikan Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah akan dikompilasi menjadi buku inventaris barang milik daerah pada Sekretariat Daerah. Selanjutnya copy dari buku ini akan diberikan ke Pengelola untuk dikompilasi
- 8) Pelaksanaan sensus di Pengelola
- Pengurus barang di Pengelola melakukan pencatatan dengan mengisi KIB sesuai petunjuk pengisian KIB dan KIR sesuai letak barang menurut ruangan masing-masing
  - Berdasarkan pengisian KIB dan KIR, Pengurus Barang melakukan pengisian buku inventaris pada Pengelola dan inventaris barang milik daerah
  - Buku inventaris yang dihasilkan dari sensus Pengelola ditambah dengan buku inventaris yang diberikan Pengguna akan dikompilasi menjadi buku inventaris barang milik daerah.

## **PELAPORAN**

- A. Pengguna/Kuasa Pengguna barang milik daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan pengelolaan dan kodifikasi barang milik daerah
- B. Langkah teknis :

### **Langkah 1**

Hasil sensus barang milik daerah yang dilakukan oleh pemerintah daerah akan memperbaharui data yang ada di KIB. Dengan menggunakan dokumen pengadaan, laporan penerimaan barang

dan laporan penghapusan yang telah dihasilkan dari proses sebelumnya, Pengurus barang melakukan pendaftara dan pencatatan barang milik daerah dalam dokumen yang telah ditentukan

### **Langkah 2**

Dokumen daftar barang pengguna yang telah dihasilkan oleh Pengurus Barang disampaikan pada Pengguna/Kuasa Pengguna dengan dilampiri oleh :

- Rekap barang pengurus
- Daftar mutasi barang
- Laporan penerimaan
- Laporan pengadaan
- Laporan penghapusan

### **Langkah 3**

Dokumen daftar pengurus dan lampirannya diverifikasi dan direkapitulasi oleh Pengguna/Kuasa Pengguna menjadi daftar barang pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dan diserahkan kepada Pembantu Pengelola dengan dilampiri :

- Rekap barang pengguna/Rekap Barang Kuasa Pengguna
- Daftar mutasi barang
- Laporan penerimaan
- Laporan pengadaan
- Laporan penghapusan

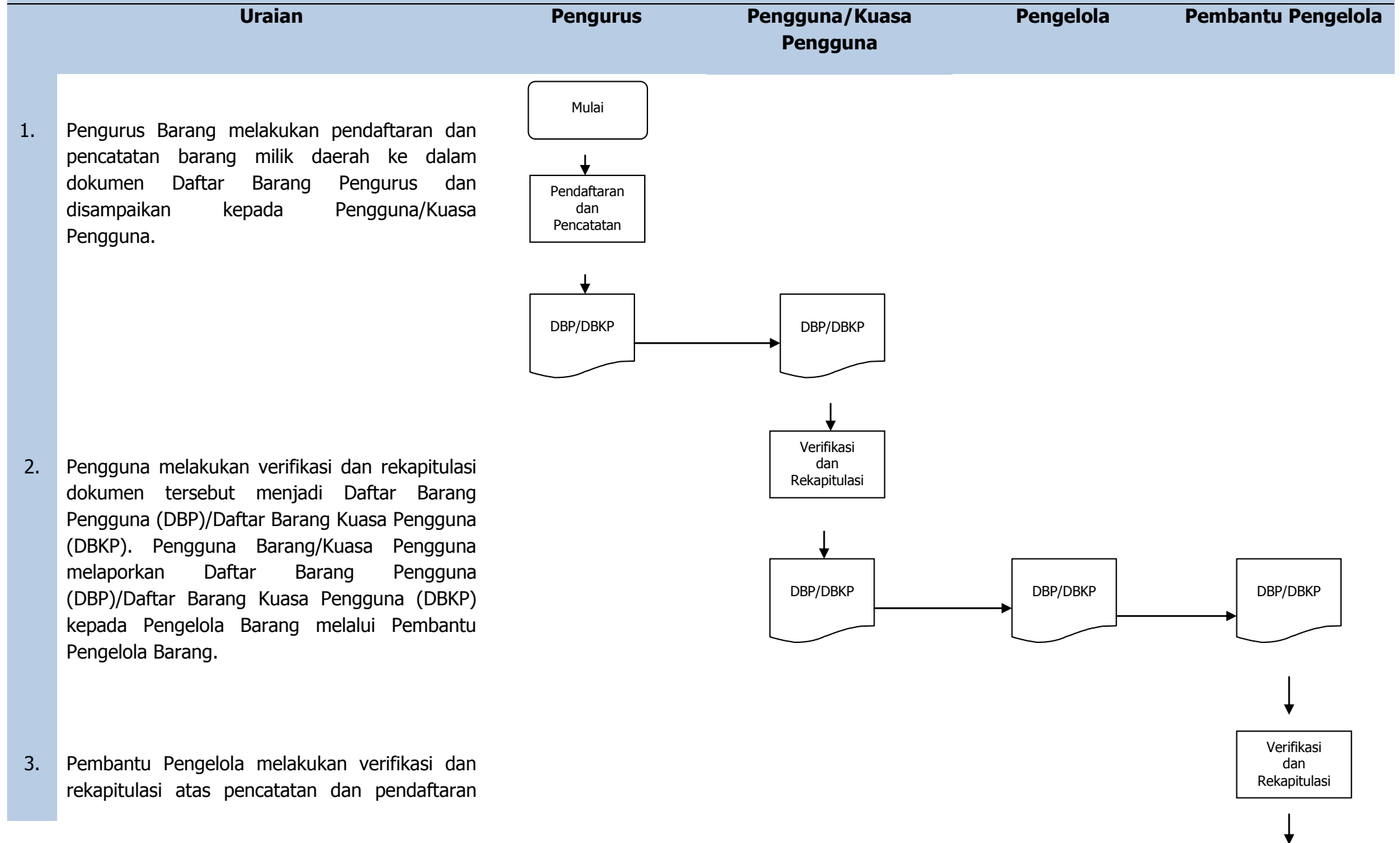
### **Langkah 4**

DBP/DBKP dan lampirannya diverifikasi dan direkapitulasi oleh Pembantu Pengelola menjadi daftar barang milik daerah dan diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola dengan dilampiri

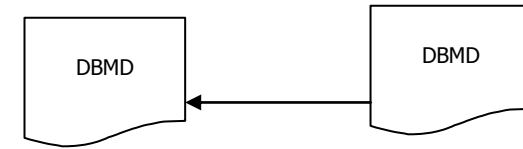
- Rekap barang pengguna/Rekap Barang Kuasa Pengguna
- Daftar mutasi barang
- Laporan penerimaan
- Laporan pengadaan
- Laporan penghapusan



## Flow Chart Pembukuan Barang Milik Daerah



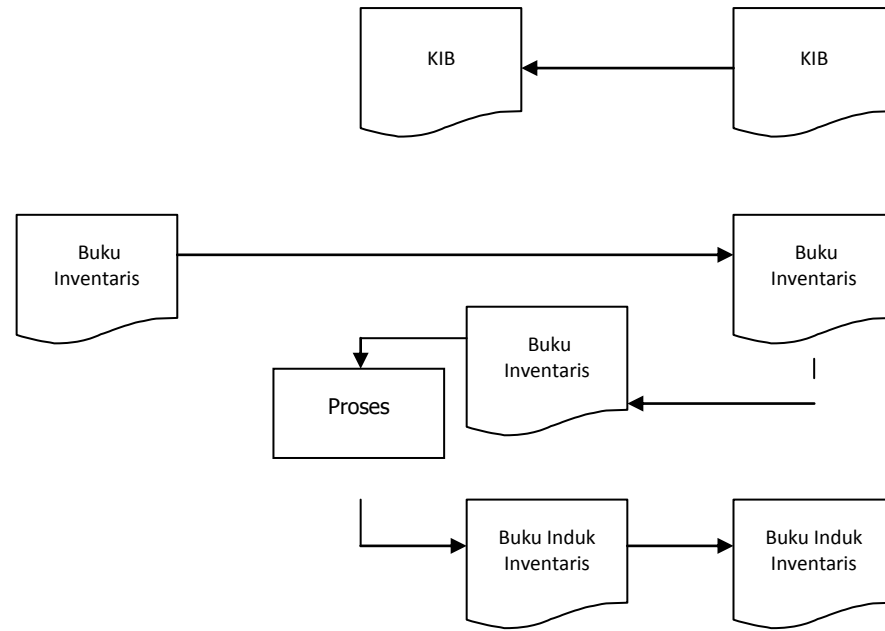
barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah menjadi Daftar Barang Milik Daerah.



### Flow Chart Inventarisasi Barang Milik Daerah

	Uraian	Pengguna	Pembantu Pengelola	Pengelola	Bupati
1.	Berdasarkan usulan dari Pengelola Barang, Bupati menetapkan Keputusan Sensus Barang Milik Daerah.		Usulan Sensus	Usulan Sensus	Usulan Sensus
					Proses
				Keppup Sensus BMD	Keppup Sensus BMD
2.	Pengelola melakukan sensus barang. Hasil sensus dituangkan dalam KIB. KIB kemudian dijadikan sebagai acuan untuk dijadikan dasar penyusunan Buku Inventaris di Pengguna.			Pelaksanaan Sensus	

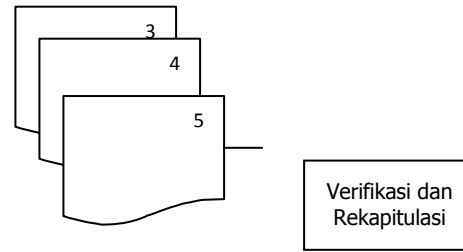
3. BI tersebut kemudian diserahkan oleh Pengguna kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola. Pengelola menyusun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris.



### Flow Chart Pelaporan Barang Milik Daerah

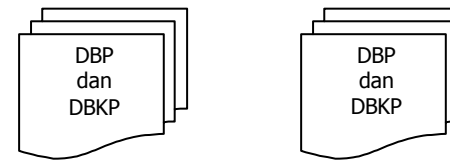
Uraian	Pengurus	Pengguna/Kuasa Pengguna	Pembantu Pengelola	Pengelola	Bupati
1. DBP oleh Pengurus Barang disampaikan pada Pengguna/Kuasa Pengguna dengan dilampiri oleh <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap barang pengurus</li> <li>• Daftar mutasi barang</li> </ul>					

- Laporan penerimaan
- Laporan pengadaan
- Laporan penghapusan



2. DBP dan lampirannya diverifikasi dan direkapitulasi Pengguna/Kuasa Pengguna menjadi DBP/DBKP dan diserahkan kepada Pembantu Pengelola dengan dilampiri :

- Rekap barang pengguna/Rekap Barang Kuasa Pengguna
- Daftar mutasi barang
- Laporan penerimaan
- Laporan pengadaan
- Laporan penghapusan



3. DBP/DBKP dan lampirannya diverifikasi dan direkapitulasi oleh Pembantu Pengelola menjadi



DBMD dan diserahkan kepada Bupati melalui  
Pengelola dengan dilampiri:

- Rekap barang pengguna/Rekap Barang Kuasa Pengguna
  - Daftar mutasi barang
  - Laporan penerimaan
  - Laporan pengadaan
  - Laporan penghapusan
- 

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**



Lampiran VII : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

- A. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.
- B. Pemanfaatan dilakukan dalam rangka optimalisasi penggunaan barang milik daerah dengan memperhatikan kepentingan Negara dan kepentingan umum. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- C. Pemanfaatan barang milik daerah dapat berupa:
- 1) Sewa;  
Pemanfaatan berupa penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan atau pemanfaatan kepada pihak ketiga dengan mensyaratkan imbalan atas barang milik daerah yang disewakan tersebut. Penyewaan dilaksanakan dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
  - 2) Pinjam pakai;  
Pemanfaatan berupa pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan surat perjanjian untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) tahun. Setelah jangka waktu yang telah disepakati berakhir, maka barang milik daerah tersebut diserahkan kepada Pemerintah Daerah yang memilikinya tanpa imbalan apapun.
  - 3) Kerjasama pemanfaatan;  
Pemanfaatan berupa kerjasama pemanfaatan merupakan kerjasama dalam menggunakan barang milik daerah dengan pihak lain untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah dalam rangka peningkatan penerimaan daerah. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - 4) Bangun guna serah;  
Pemanfaatan berupa Bangun Guna Serah (BGS) merupakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik daerah oleh pihak ketiga. Pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan dan menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut. Pihak ketiga lalu mendayagunakannya selama jangka waktu yang telah disepakati. Setelah jangka waktu tersebut berakhir pihak ketiga lalu menyerahkan kembali tanah, bangunan, dan atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah

Daerah, Kerjasama Bangun Guna Serah (BGS) berlangsung paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

5) Bangun serah guna.

Pemanfaatan berupa Bangun Serah Guna (BSG) merupakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik daerah oleh pihak ketiga. Pihak ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan dan menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut. Pihak ketiga lalu menyerahkan kembali tanah, bangunan, dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah untuk dikelola.

D. Langkah-langkah Teknis

**Pemanfaatan Berupa Sewa**

**Langkah 1**

Pihak Penyewa mengajukan usulan penyewaan BMD kepada Pengelola barang atau Pengguna, selanjutnya Pengelola akan melanjutkan usulan tersebut kepada Bupati, dan akan melaksanakan proses sewa tersebut setelah mendapat surat persetujuan dari Bupati. Pengelola dibantu Tim Pemanfaatan BMD melakukan kajian.

**Langkah 2**

Hasil kajian Tim Pemanfaatan diajukan kepada Bupati oleh Pengelola Barang. Bupati kemudian menetapkan persetujuan sewa BMD. Surat persetujuan Bupati tersebut menjadi dasar pembuatan surat perjanjian yang dibuat oleh Pengelola untuk melaksanakan perjanjian sewa dengan penyewa. Berdasarkan perjanjian sewa, pengelola/pengguna menyerahkan BMD kepada penyewa yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)

**Pemanfaatan Berupa Pinjam Pakai**

**Langkah 1 (Pengajuan Usulan oleh Pengguna)**

Pengguna mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola untuk pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan. Usulan tersebut disertai data barang, dan apabila perlu dapat dibentuk panitia pinjam pakai.

Pengguna mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola untuk pinjam pakai barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan. Usulan tersebut disertai data barang, dan apabila perlu dapat dibentuk panitia pinjam pakai.

**Langkah 2 (Persetujuan Pinjam Pakai)**

Pelaksanaan Pinjam Pakai tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati. Barang yang dipinjam pakai tersebut kemudian diserahkan kepada peminjam untuk dimanfaatkan.

Pelaksanaan pinjam pakai sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna dan barang selain tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilakukan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola. Barang yang dipinjam pakai tersebut kemudian diserahkan kepada peminjam untuk dimanfaatkan.

**Langkah 3 (Pengembalian Barang Milik Daerah setelah Perjanjian Selesai)**

Setelah jangka waktu pinjam pakai berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Pengelola.

**Kerjasama Berupa Pemanfaatan**

**Langkah 1 ( Permohonan Kejasama Pemanfaatan)**



Pengguna mengajukan permohonan kerjasama pemanfaatan yang ditujukan kepada panitia tender atau lelang dengan dilengkapi data-data yang dibutuhkan.

**Langkah 2 (Verifikasi oleh Panitia Tender)**

Panitia tender kemudian meneliti dan membahas permohonan dari pemohon kemudian menyampaikan permohonan tersebut kepada Bupati dan menyampaikan surat penolakan atau persetujuan Bupati mengenai pemanfaatan. Jika permohonan disetujui, maka barang daerah yang akan dimanfaatkan tersebut diserahkan kepada mitra kerja sama untuk dimanfaatkan.

**Langkah 3 (Pengembalian Barang Milik Daerah setelah Perjanjian Selesai)**

Mitra kerjasama pemanfaatan setelah jangka waktu pemanfaatan berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola.

**Pemanfaatan Berupa Bangun Guna Serah**

**Langkah 1 (Pengajuan Permohonan)**

Permohonan penggunaan oleh mitra kerjasama ditujukan kepada panitia tender atau lelang dengan dilengkapi data-data yang dibutuhkan.

**Langkah 2 (Penelitian Permohonan)**

Panitia tender kemudian akan meneliti permohonan tersebut dan kemudian menyampaikan permohonan tersebut kepada Bupati untuk disetujui atau ditolak. Panitia tender akan menyiapkan surat penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati.

**Langkah 3 (Persetujuan Permohonan)**

Apabila permohonan pemohon disetujui, aset kerjasama bangun guna serah akan diserahkan kepada mitra kerjasama untuk dibangun dan digunakan selama jangka waktu yang telah disepakati. Mitra kerjasama akan membayar kontribusi ke kas daerah selama jangka waktu pengoperasian.

**Langkah 4 (Pengembalian Barang Milik Daerah setelah Perjanjian Selesai)**

Apabila jangka waktu pengoperasian telah berakhir, maka kerjasama beserta fasilitas yang telah dibangun di atasnya diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola.

**Pemanfaatan Berupa Bangun Serah Guna**

**Langkah 1 (Pengajuan Permohonan)**

Permohonan penggunaan oleh mitra kerjasama ditujukan kepada panitia tender atau lelang dengan dilengkapi data-data yang dibutuhkan.

**Langkah 2 (Penelitian Permohonan)**

Panitia tender kemudian akan meneliti permohonan tersebut dan kemudian menyampaikan permohonan tersebut kepada Bupati untuk disetujui atau ditolak. Panitia tender menyiapkan surat penolakan atau persetujuan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan termasuk bagi hasil antara mitra kerjasama sebagai pihak yang membangun aset kerjasama dengan Pemerintah Daerah sebagai pihak yang menggunakan aset kerjasama.

**Langkah 3 (Penyerahan Barang Milik Daerah)**

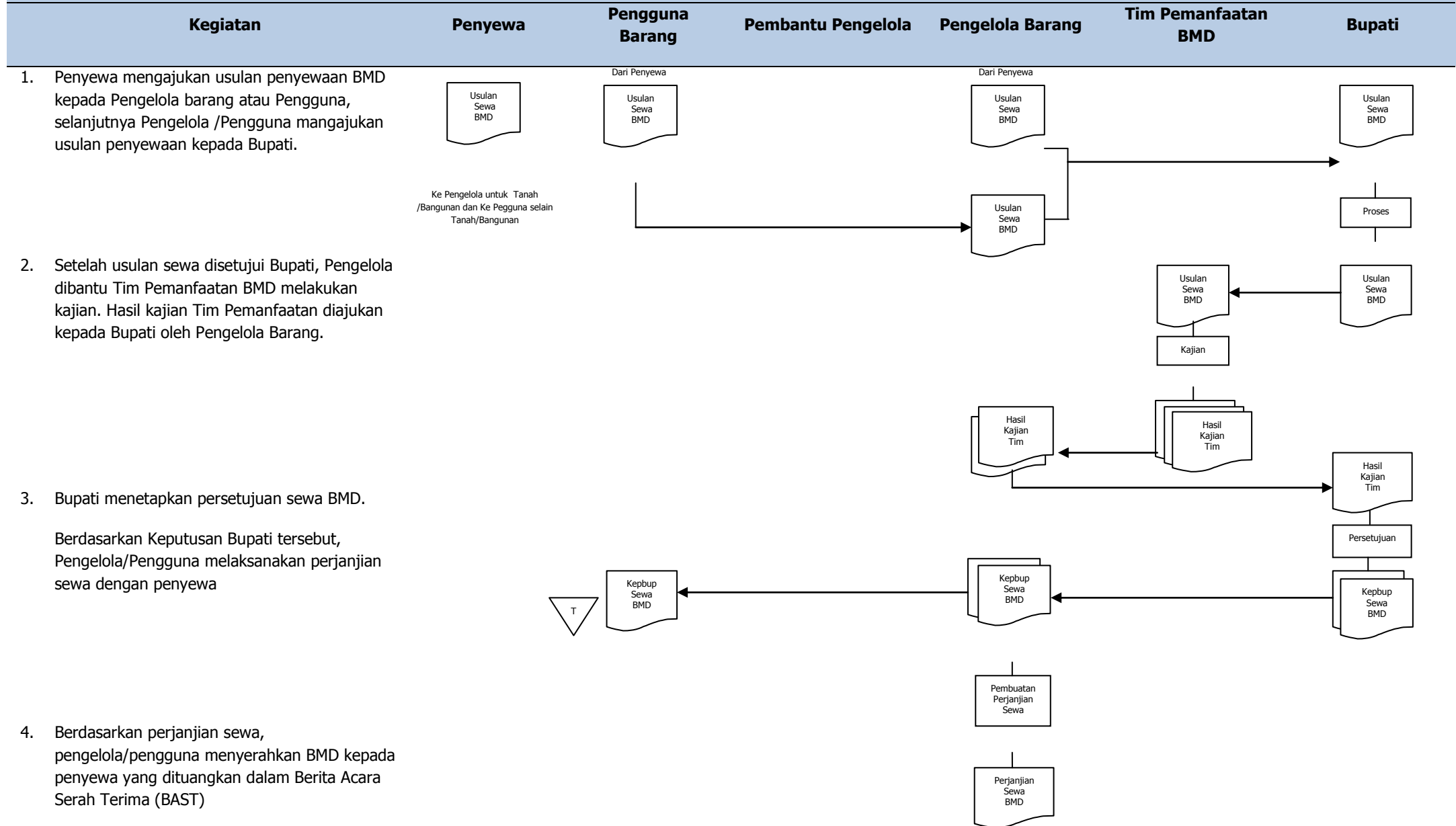
Jika permohonan pemohon disetujui, aset kerjasama bangun serah guna akan diserahkan kepada mitra kerjasama untuk dibangun berbagai fasilitas di atasnya.

**Langkah 4 (Pengembalian Barang Milik Daerah setelah Perjanjian Selesai)**

Aset bangun serah guna akan diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola untuk digunakan dan pembagian bagi hasil atas keuntungan yang dihasilkan oleh aset kerjasama tersebut dilaksanakan selama jangka waktu yang telah disepakati antara Pemerintah Daerah dengan Mitra Kerjasama Bangun Serah Guna.

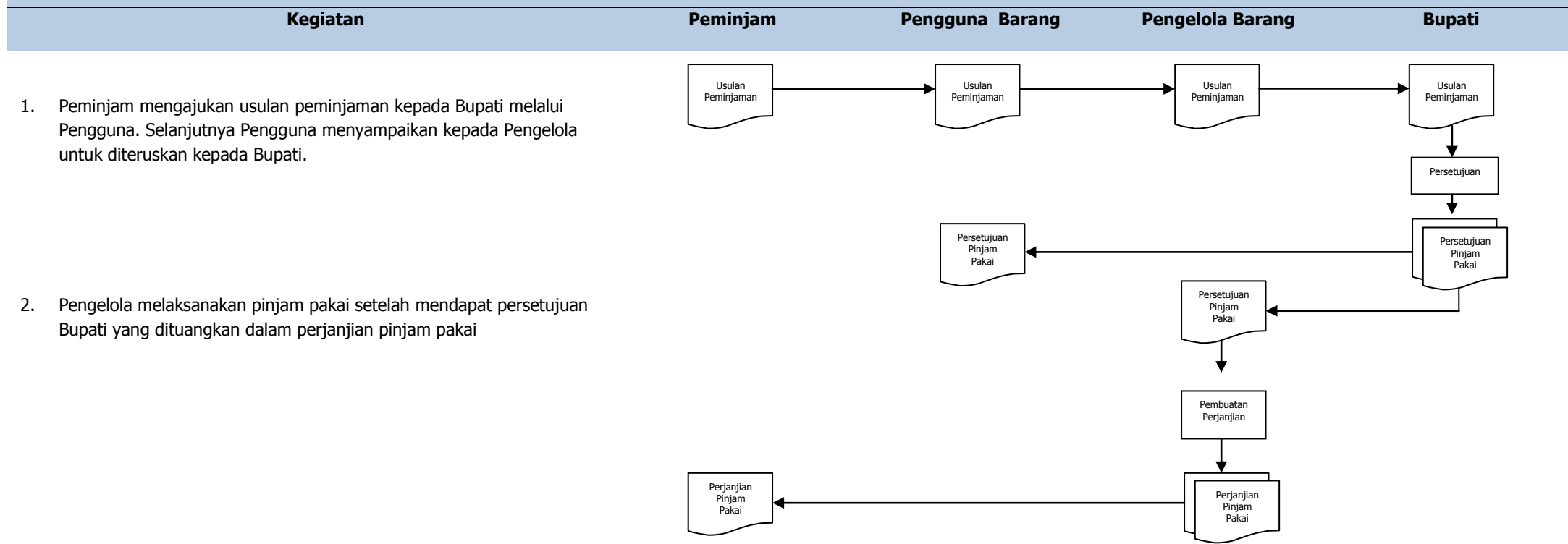


### Flow Chart Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Sewa





**Flow Chart Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan Pinjam Pakai**



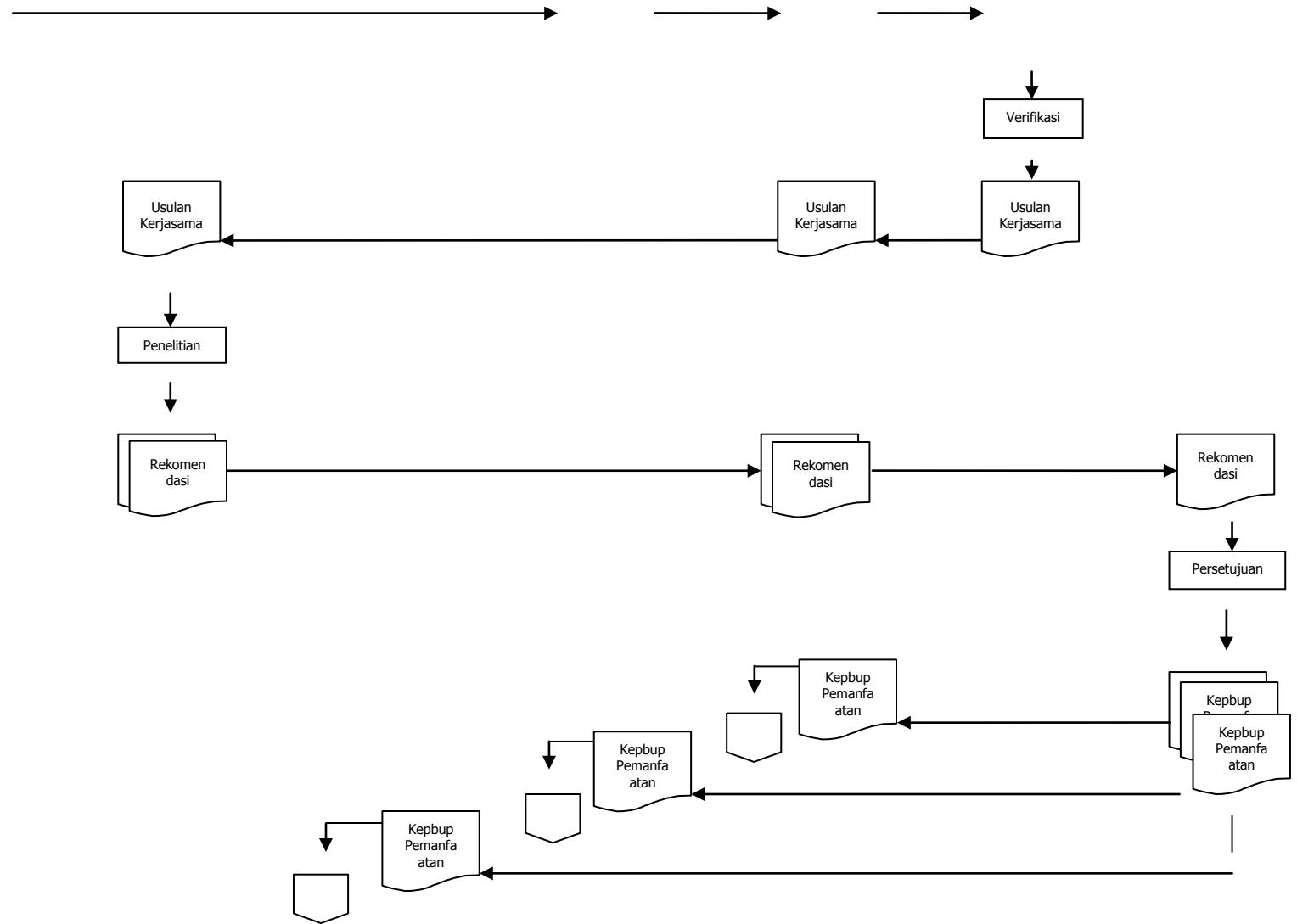
**Flow Chart Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dengan Kerjasama Pemanfaatan**



Pengelola/Pengguna Barang.  
Pengelola melalui Pembantu  
Pengelola melakukan verifikasi  
usulan mitra kerjasama

3. Pengelola dibantu Tim Penaksir  
dan Tim Pemanfaatan melakukan  
penelitian tentang usulan  
kerjasama dan dituangkan dalam  
rekomendasi, selanjutnya  
disampaikan kepada Bupati

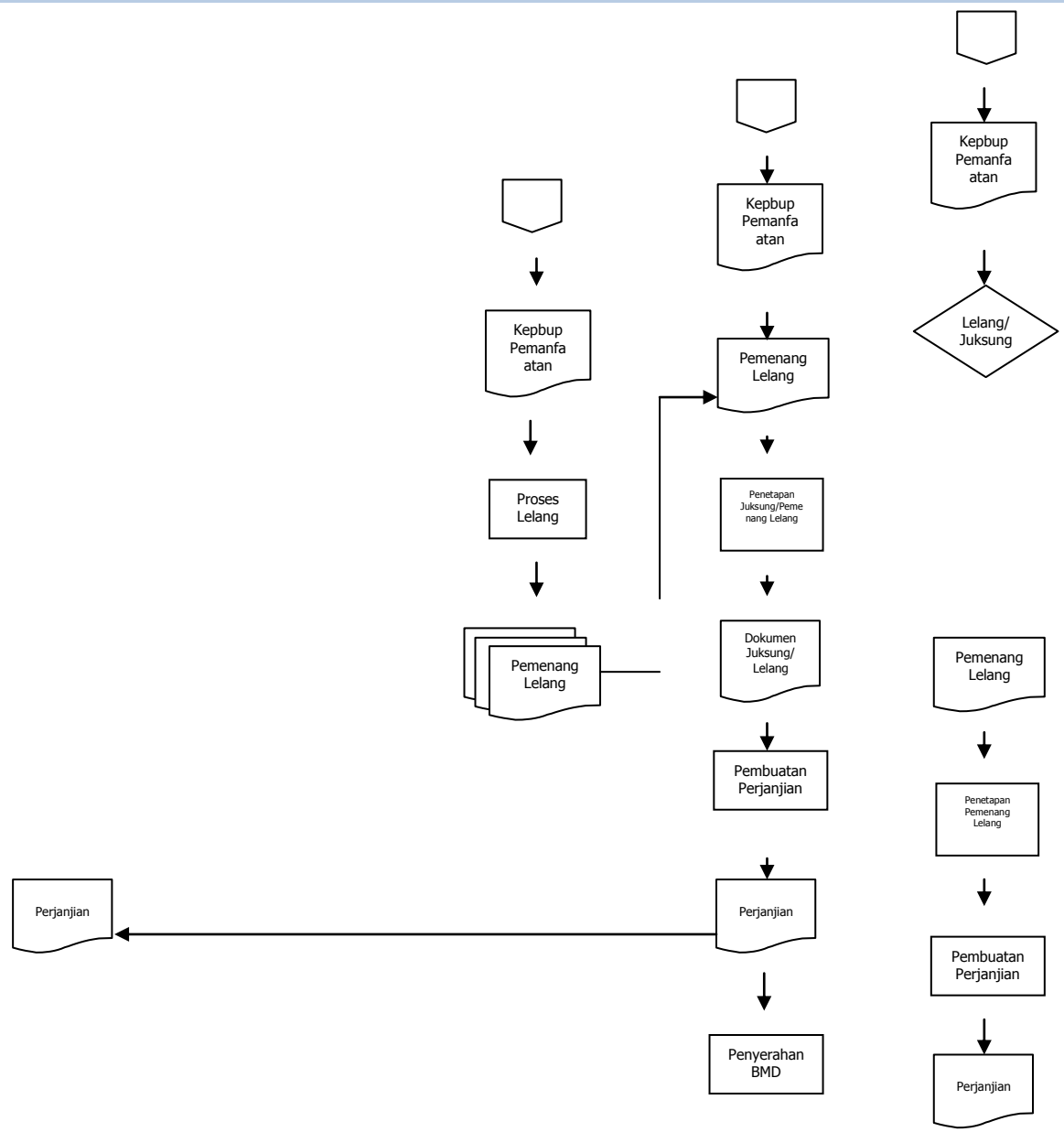
4. Bupati menetapkan keputusan  
kerjasama.



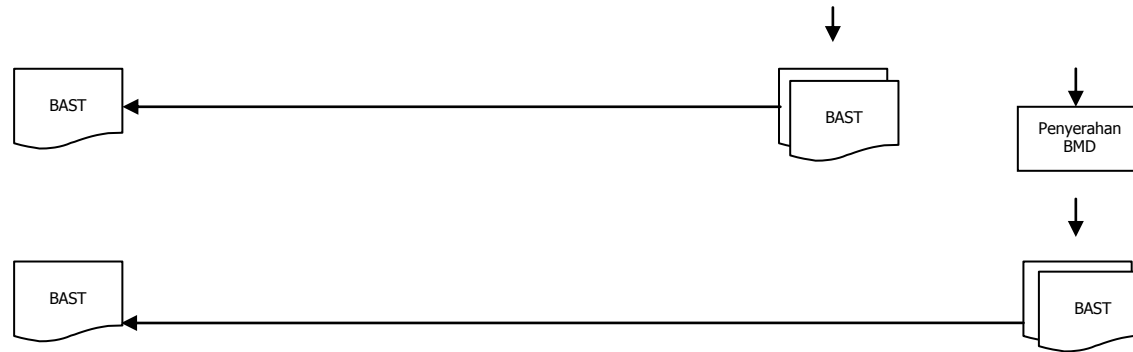
Kegiatan	Mitra Kerjasama	Tim Pemanfaatan Dan Tim Penaksir	Panitia Lelang /Tender	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pembantu Pengelola	Bupati
----------	-----------------	----------------------------------	------------------------	-----------------	------------------	--------------------	--------

5. Berdasarkan keputusan Bupati tersebut, Panitia lelang/tender melakukan proses Lelang/Juksung

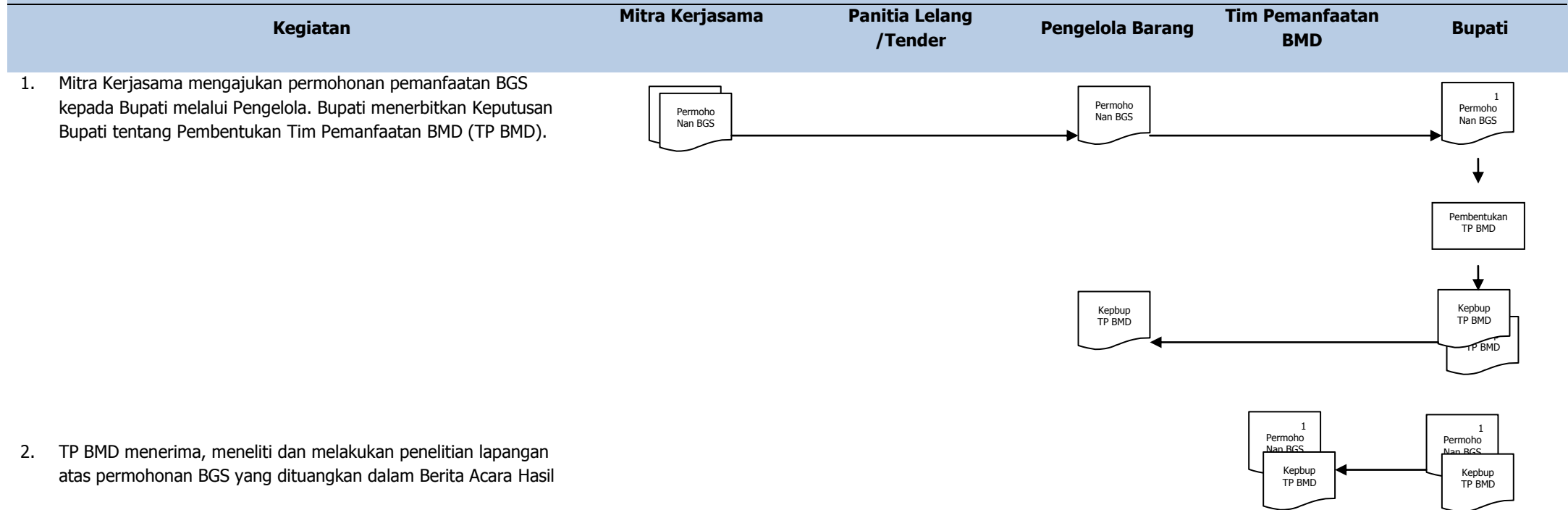
Selanjutnya Panitia lelang menyerahkan hasil lelang kepada pengelola/pengguna



6. Pengguna/Pengelola membuat perjanjian kerjasama dan menyerahkan BMD kepada mitra kerjasama dengan disertai BAST

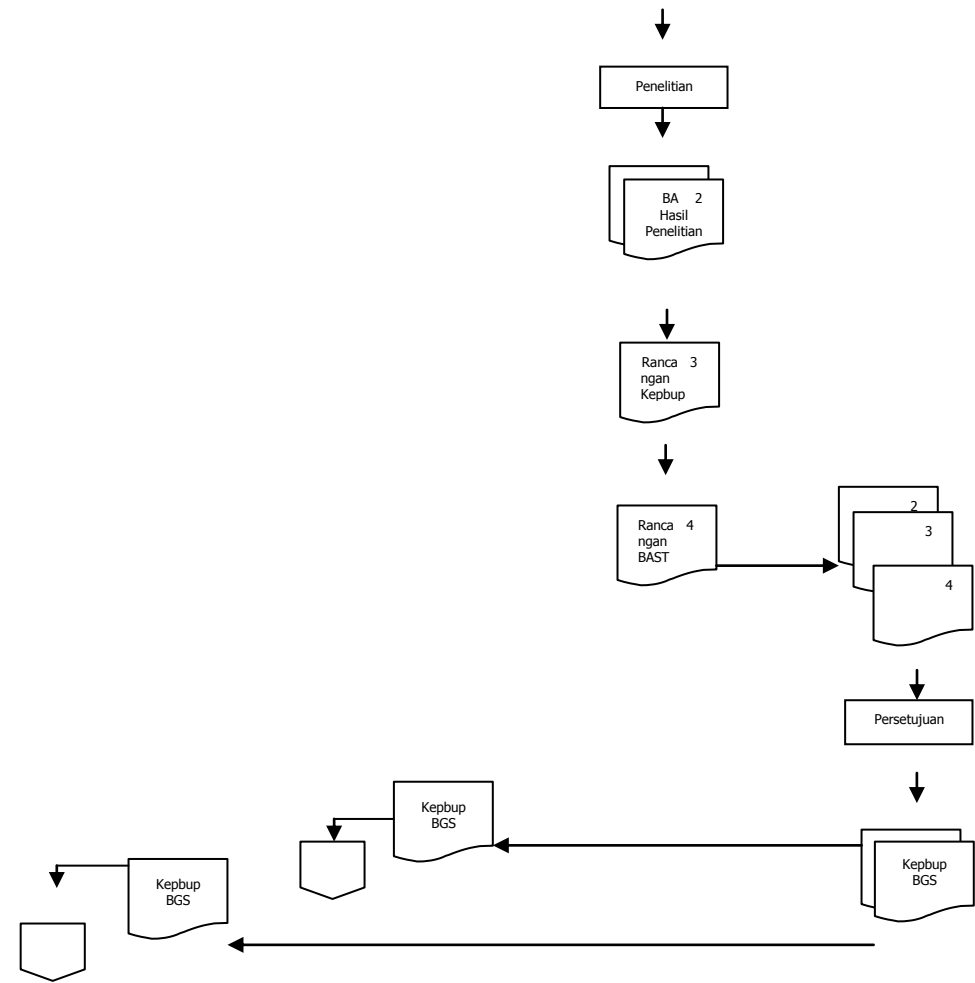


### Flow Chart Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan Bangun Guna Serah





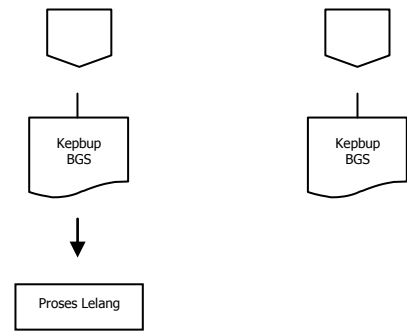
Penelitian. Berita Acara Hasil Penelitian, Rancangan Keputusan Bupati tentang Persetujuan BGS dan rancangan Berita Acara Serah Terima diserahkan kepada Bupati.



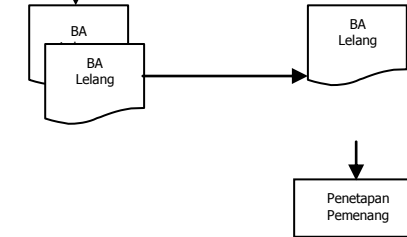
3. Bupati menyetujui pemanfaatan BGS dengan menerbitkan Keputusan Bupati.

Kegiatan	Mitra Kerjasama	Panitia Lelang /Tender	Pengelola Barang	Tim Pemanfaatan BMD	Bupati
----------	-----------------	------------------------	------------------	---------------------	--------

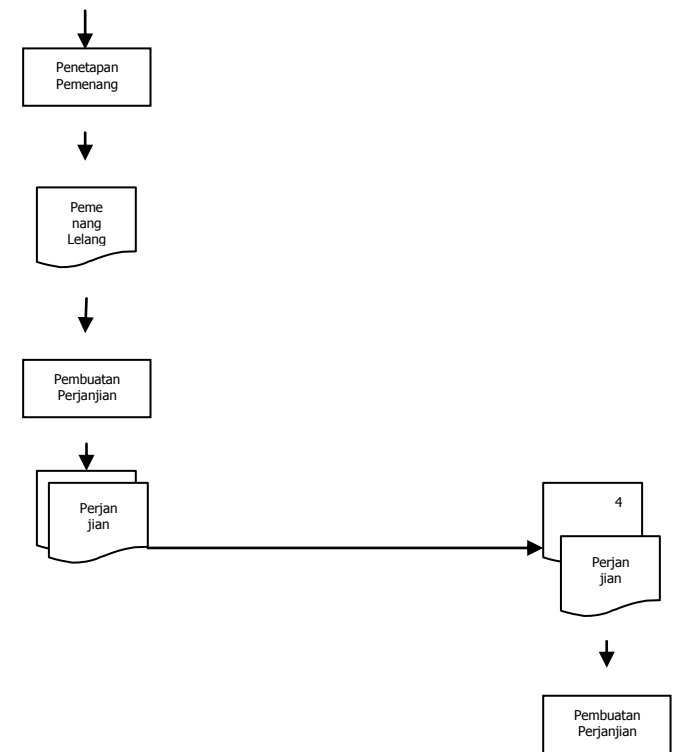
4. Berdasarkan persetujuan Bupati, Panitia Lelang/Tender melaksanakan proses lelang/tender.



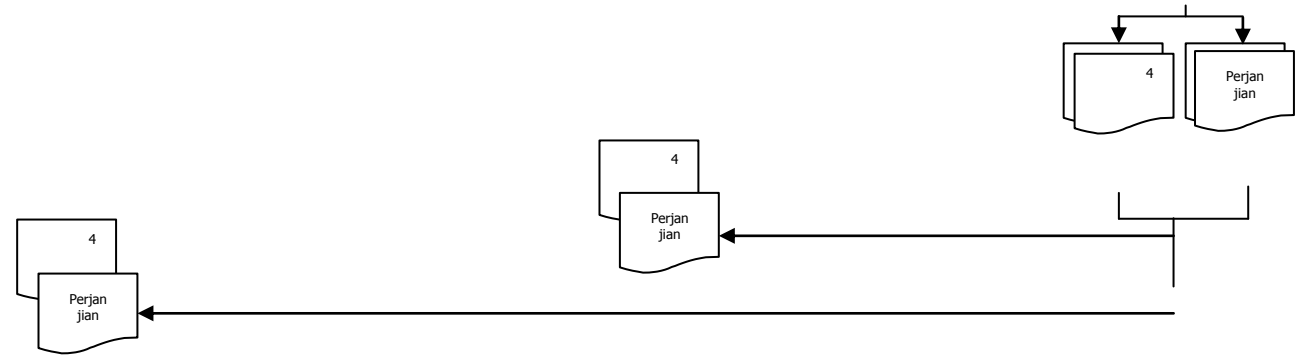
5. Panitia lelang menyerahkan hasil lelang kepada Pengelola untuk ditetapkan.



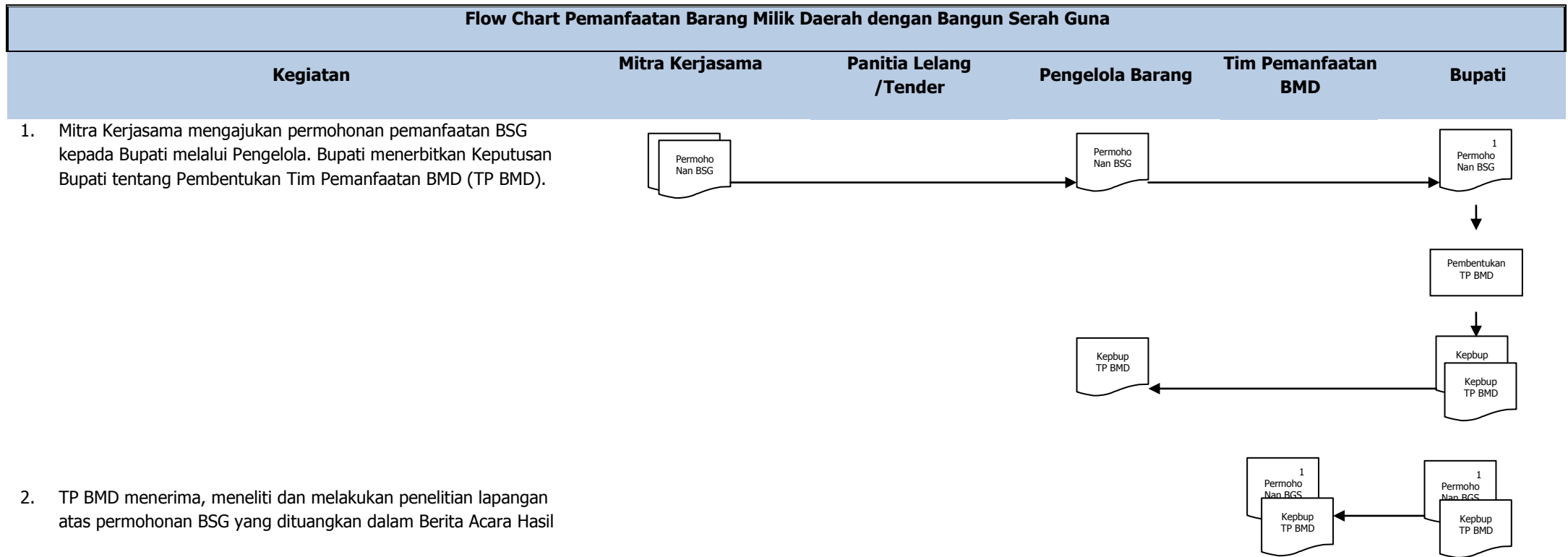
6. Pengelola menetapkan Pemenang Lelang dan menyiapkan Perjanjian BGS untuk ditetapkan oleh Bupati.



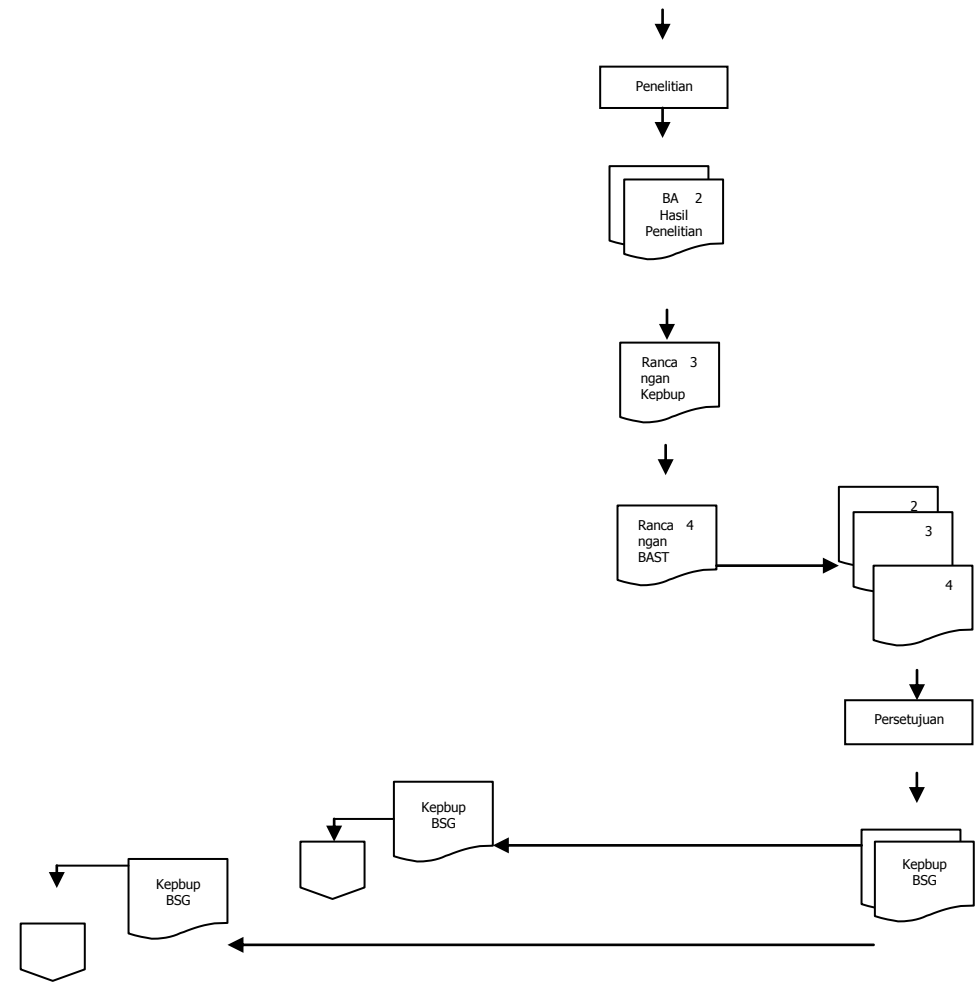
- Bupati menetapkan perjanjian BGS dan Berita Acara Serah Terima yang kemudian diserahkan kepada Pengelola dan Mitra Kerjasama



**Flow Chart Pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan Bangun Serah Guna**

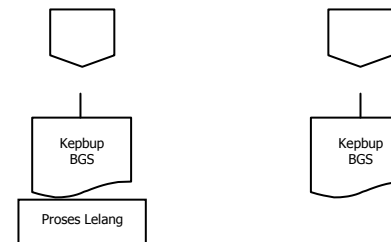


Penelitian. Berita Acara Hasil Penelitian, Rancangan Keputusan Bupati tentang Persetujuan BSG dan rancangan Berita Acara Serah Terima diserahkan kepada Bupati.



3. Bupati menyetujui pemanfaatan BSG dengan menerbitkan Keputusan Bupati.

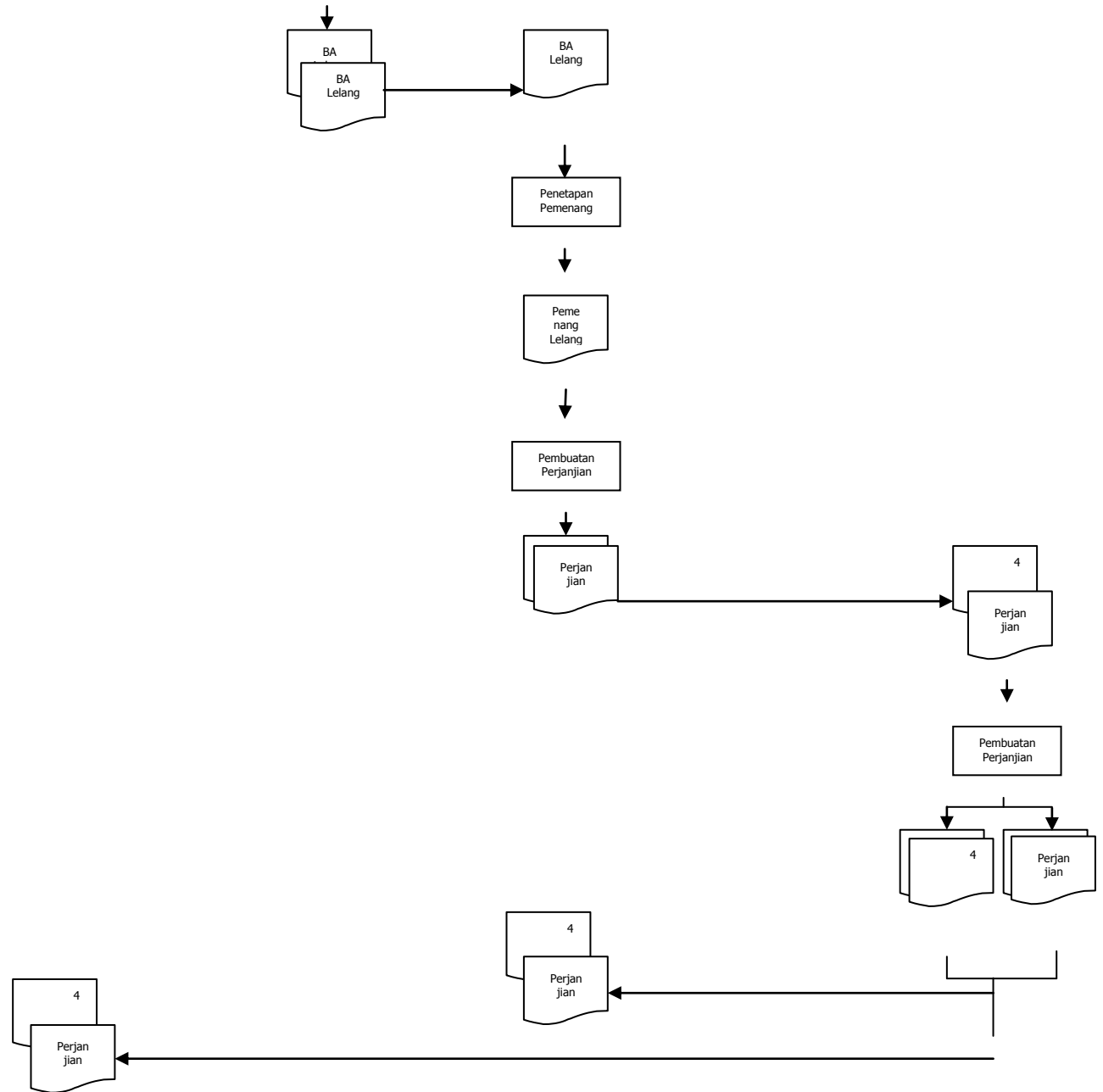
4. Berdasarkan persetujuan Bupati, Panitia Lelang/Tender melaksanakan proses lelang/tender.



5. Panitia lelang menyerahkan hasil lelang kepada Pengelola untuk ditetapkan.

6. Pengelola menetapkan Pemenang Lelang dan menyiapkan Perjanjian BSG untuk ditetapkan oleh Bupati.

7. Bupati menetapkan perjanjian BSG dan Berita Acara Serah Terima yang kemudian diserahkan kepada Pengelola dan Mitra Kerjasama



---

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Lampiran VIII : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH**

**PENGAMANAN**

A. Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah merupakan proses lanjutan dari perolehan, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah. Pengamanan merupakan kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Titik berat pengamanan terletak pada penertiban atau pengamanan secara fisik dan administratif sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan atau dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan dapat berupa :

- 1) pengamanan fisik, yang merupakan upaya untuk memastikan bahwa barang milik daerah secara fisik terlindungi, terhindar dari kerusakan, dan tetap berada dalam penguasaan Pengelola;
- 2) pengamanan administratif, yang merupakan upaya untuk memastikan bahwa semua barang milik daerah telah dilakukan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib;
- 3) tindakan hukum, yang merupakan upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain.

B. Pengamanan dilakukan oleh aparat pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengamanan fisik dan administratif dilakukan oleh Pengguna, Pengelola dan Pembantu Pengelola. Tindakan hukum dilakukan oleh Pengguna, Pembantu Pengelola dan apabila melalui pengadilan dapat dikoordinasikan dengan Biro Hukum atau Bagian Hukum.

C. Langkah-langkah teknis.

**Langkah 1 (Pencatatan Barang Milik Daerah)**

Pengguna melakukan pencatatan barang milik daerah yang berada dalam pengelolaannya.

Pencatatan tersebut dilakukan dalam :

- 1) Kartu Inventaris barang (KIB).
- 2) Kartu Inventaris Ruang (KIR).
- 3) Buku inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan.
- 4) Buku inventaris SKPD.

Pencatatan yang dilakukan oleh Pengguna dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola

**Langkah 2 (Pemasangan Label Barang Milik Daerah)**

Pengguna melakukan pemasangan label barang milik daerah yang berada dalam pengelolaannya. Pemasangan ini dikoordinasikan dengan Pembantu Pengelola. Label yang dipasang harus ditempatkan dibagian yang mudah terlihat.

Untuk tanah dan/atau bangunan, pengamanan secara hukum dilakukan meliputi kegiatan melengkapi status kepemilikan berupa sertifikat dan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah, sedangkan untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

## **PEMELIHARAAN**

- A. Pemeliharaan dapat dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk atau konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaian maupun dari segi keindahan. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :
- 1) pemeliharaan ringan, berupa pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
  - 2) pemeliharaan sedang, merupakan pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
  - 3) pemeliharaan berat, berupa pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
- B. Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan faktor :
- 1) Biologis;
  - 2) Cuaca, suhu dan sinar;
  - 3) Air dan kelembaban;
  - 4) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran, dan tekanan;
  - 5) Lain-lain yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.
- C. Langkah Teknis

### **Langkah 1 (Penyusunan Rencana Pemeliharaan)**

Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang tahunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola. Rencana pemeliharaan ini akan dijadikan dasar dalam melakukan pemeliharaan selama tahun anggaran berjalan. Dalam rencana tersebut harus dinyatakan apakah pemeliharaan sedang atau berat. Rencana pemeliharaan tersebut dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- 2) menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang;
- 3) rencana pemeliharaan barang tersebut dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA SKPD).

### **Langkah 2 (Pelaksanaan Pemeliharaan)**

Berdasarkan rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD), Pengguna atau Kuasa Pengguna melakukan proses

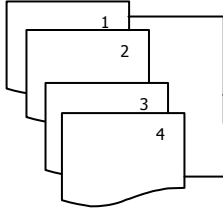
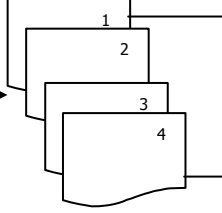
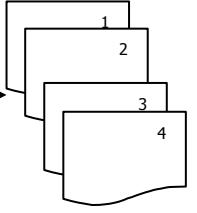


pemeliharaan sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD. Pelaksanaan pemeliharaan ditetapkan dengan SPK/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh SKPD. Mekanisme penunjukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang dan jasa.

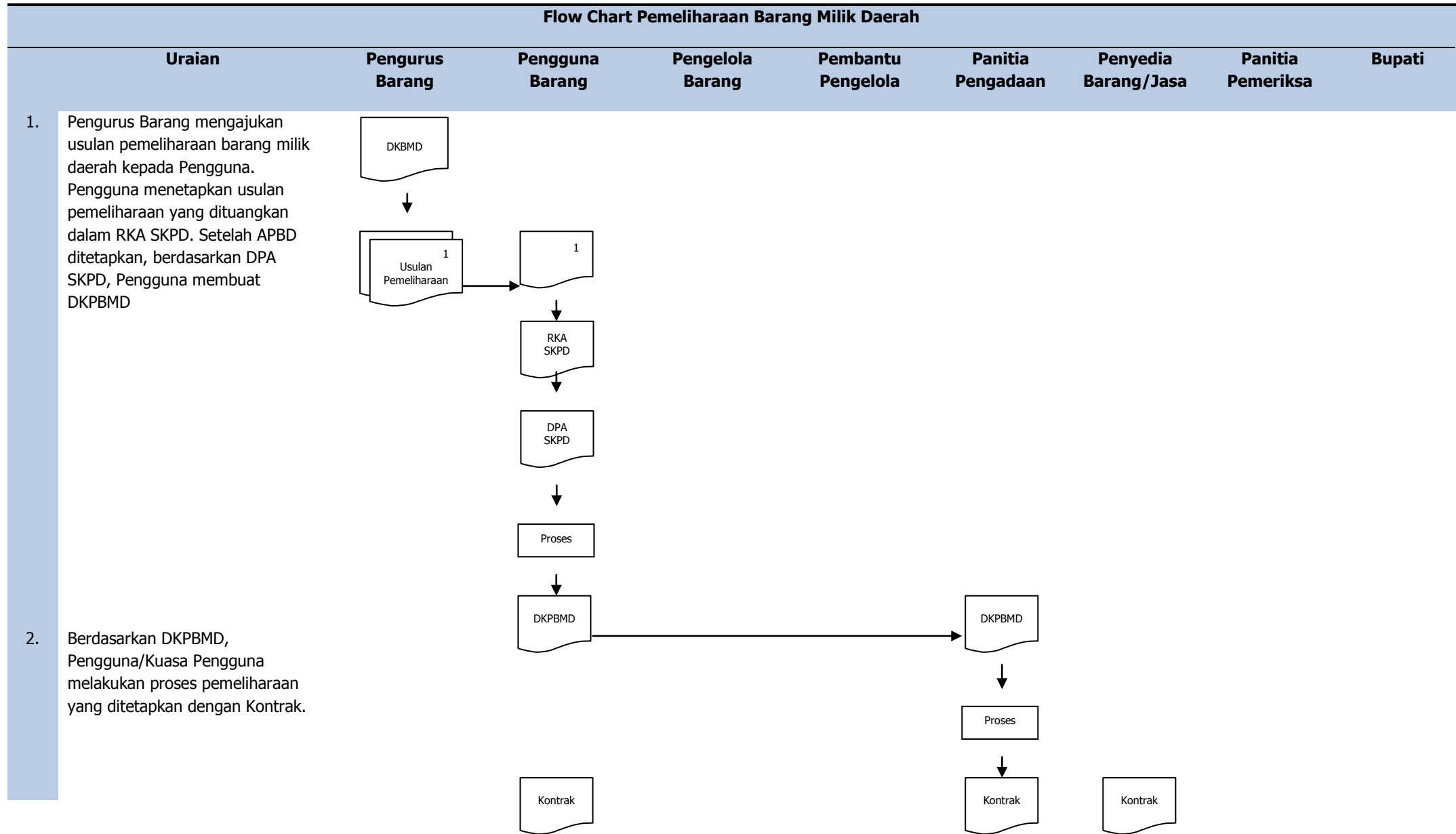
### **Langkah 3 (Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan/ Perawatan Barang)**

Panitia Pemeriksa Barang bertugas untuk memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan barang yang dilakukan oleh pihak ke tiga. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola. Pengurus Barang mencatat hasil pemeliharaan barang dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang.

### Flow Chart Pengamanan Barang Milik Daerah

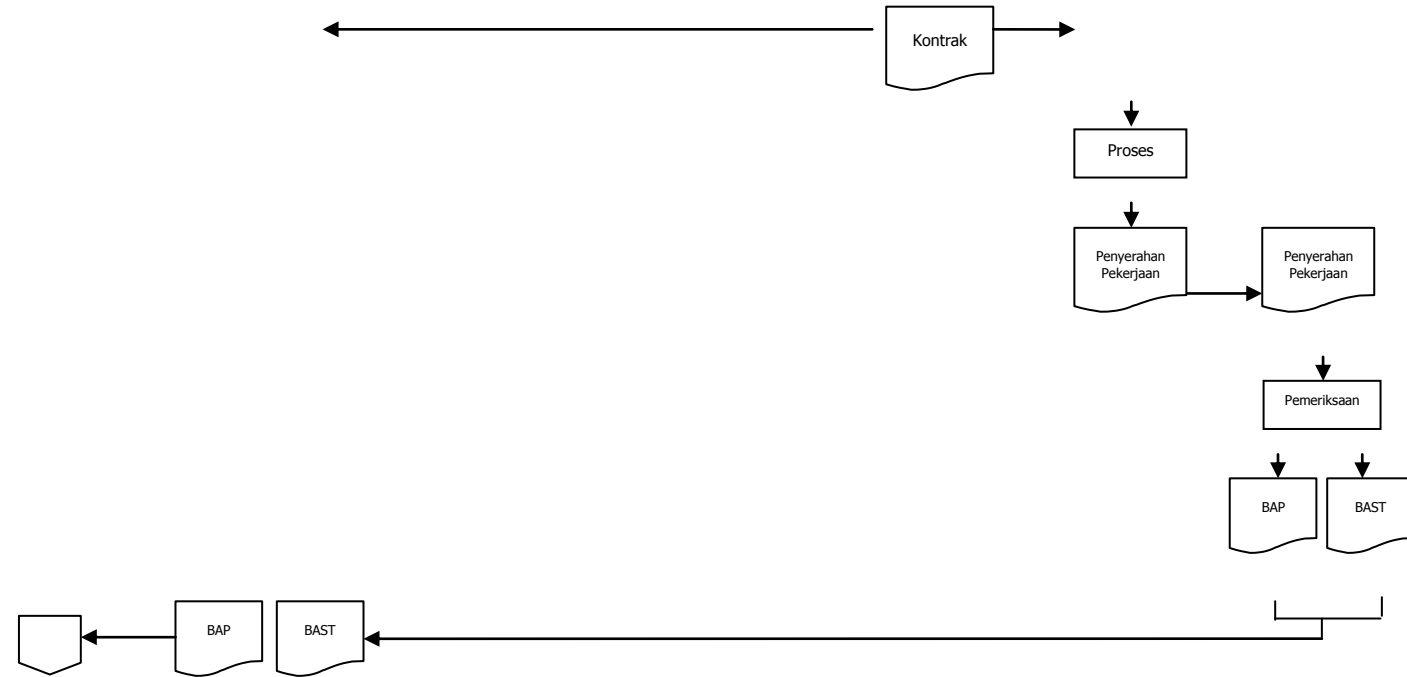
	Uraian	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pembantu Pengelola
1.	<p>Pengguna melakukan pencatatan barang milik daerah yang berada dalam pengelolaannya dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kartu Inventaris barang (KIB).</li><li>2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).</li><li>3) Buku inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan.</li><li>4) Buku inventaris SKPD.</li></ol> <p>Pencatatan BMD dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola</p>			

### Flow Chart Pemeliharaan Barang Milik Daerah



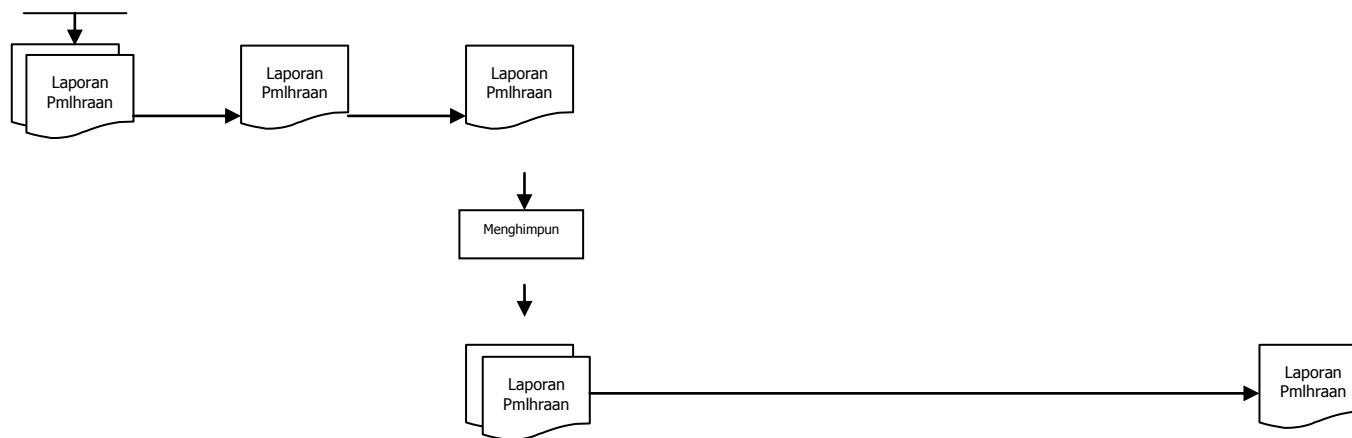
3. Berdasarkan kontrak, Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan pemeliharaan. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan.

4. Panitia Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan pengecekan sesuai dengan kontrak. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP dan BAST. BAP dan BAST diserahkan kepada Pengguna.



Uraian	Pengurus Barang	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pembantu Pengelola	Panitia Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Panitia Pemeriksa	Bupati
5. Berdasarkan BAP dan BAST, Pengurus barang melakukan pencatatan pemeliharaan BMD dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang								
6. Berdasarkan hasil pekerjaan, Pengguna melaporkan								

pemeliharaan BMD kepada  
Pengelola melalui Pembantu  
Pengelola. Pembantu Pengelola  
menghimpun seluruh pekerjaan  
dan melaporkan kepada Bupati



**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**  
**Cap/Ttd**  
**SUTRISNO**



Lampiran IX : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENILAIAN**

- A. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan aset-aset yang dimiliki daerah dan untuk penyusunan neraca. Selain itu, penilaian barang milik daerah juga digunakan dalam rangka pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi. Pelaksanaannya dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikasi di bidang penilaian aset
- B. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Obyek pajak (NJOP), hasil penilaian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- C. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.

D. Langkah-langkah Teknis.

#### **Langkah 1 (Pembentukan Tim Penilai)**

Membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset. Lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Langkah 2 (Proses Penilaian Barang Milik Daerah)**

Tim penilai melakukan penilaian barang milik daerah dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh pemerintah.

Penilaian untuk barang milik daerah yang berasal dari sumbangan/hibah dan tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh Pengurus Barang.

Penilaian untuk barang bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut.

#### **Langkah 3 (Pelaporan hasil Penilaian Barang Milik Daerah)**

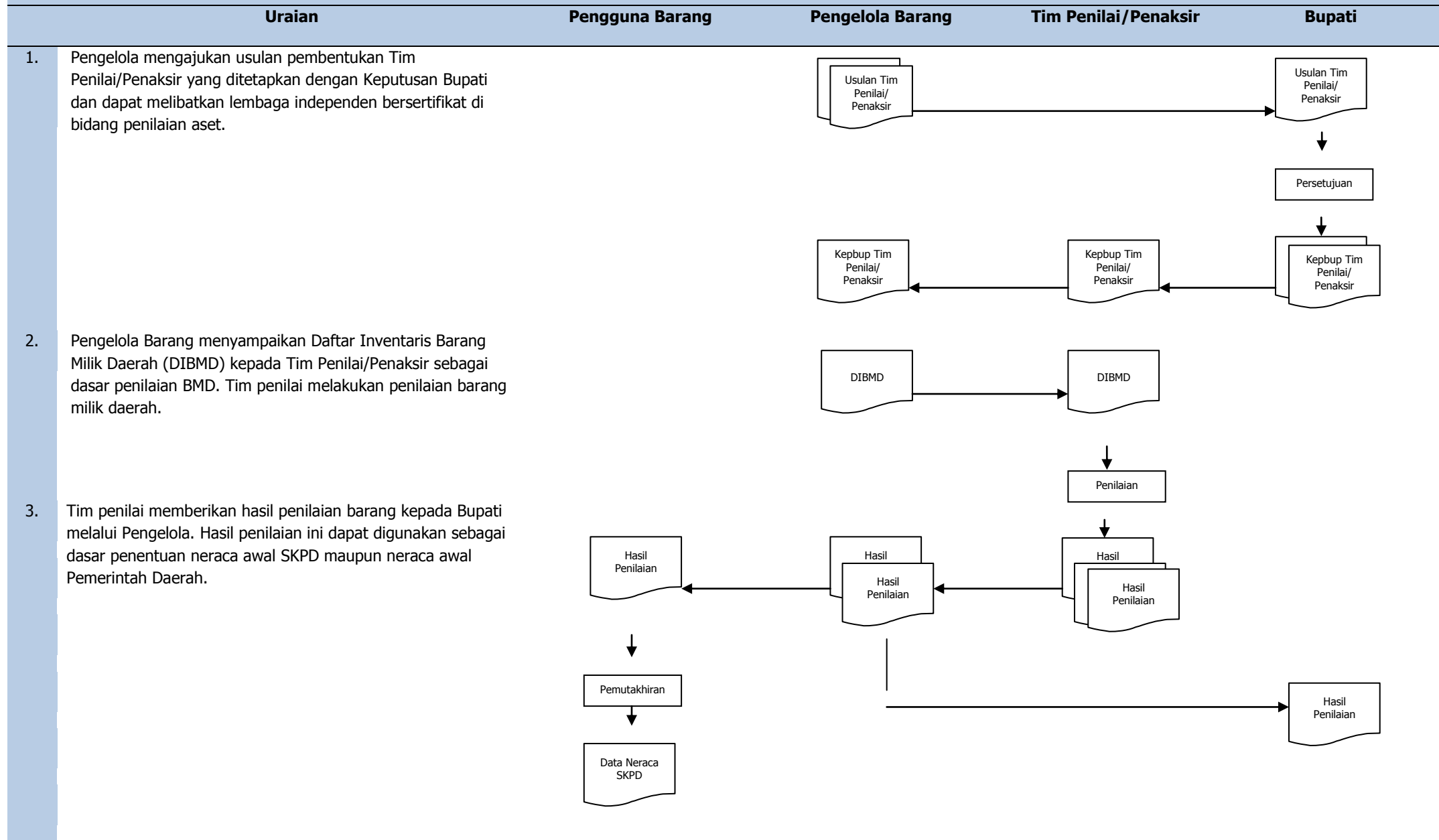
Tim penilai memberikan hasil penilaian barang kepada Bupati melalui Pengelola. Hasil penilaian ini dapat digunakan sebagai dasar penentuan neraca awal SKPD maupun neraca awal Pemerintah Daerah.

**Langkah 4 (Pemutakhiran Data Barang Milik Daerah)**

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai, Pengguna akan melakukan pemutakhiran data sesuai dengan hasil yang diberikan oleh Tim Penilai.



### Flow Chart Penilaian Barang Milik Daerah





---

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Lampiran X : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

- A. Penghapusan barang milik daerah merupakan tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah. Penghapusan tersebut dilakukan terhadap barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi.
- B. Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang pengguna /kuasa pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah berada di dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna (mutasi). Penghapusan ini dilakukan dengan keputusan Pengelola atas nama Bupati.
- C. Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain. Penghapusan ini dilaksanakan dengan keputusan Bupati.
- D. Penghapusan barang milik daerah dapat dilakukan berdasarkan beberapa pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
- 1) Penghapusan Barang Tidak Bergerak:
    - a) rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*;
    - b) tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*);
    - c) terkena planologi kota;
    - d) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
    - e) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
    - f) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
  - 2) Penghapusan Barang Bergerak:
    - a) Pertimbangan teknis, antara lain :
      1. Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
      2. Secara teknis tidak bisa digunakan lagi akibat modernisasi;
      3. Telah melampaui batas waktu kegunaan/kadaluwarsa;
      4. Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
      5. Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
    - b) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
      1. Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*;
      2. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharanya lebih besar dari manfaat yang diperoleh;
    - c) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :

1. Kesalahan atau kelalaian penyimpanan dan/atau pengurus barang;
2. Diluar kesalahan atau kelalaian penyimpanan dan atau pengurus barang;
3. Mati, bagi tanaman dan atau hewan/ternak;
4. Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

E. Penghapusan barang milik daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan atau bangunan ditetapkan dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), sedangkan untuk barang inventaris lainnya selain tanah dan atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

F. Langkah-langkah Teknis

**Langkah 1 (Identifikasi Barang yang Dihapus oleh Pengguna)**

Pengguna melakukan identifikasi terhadap barang milik daerah yang akan dilakukan proses penghapusan. Daftar barang yang diusulkan untuk dihapus merupakan daftar gabungan dari Kuasa Pengguna dan Pengguna Barang.

**Langkah 2 (Verifikasi oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah)**

Pengguna mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dikelolanya kepada Bupati Melalui Pengelola. Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

**Langkah 3 (Verifikasi Berita Acara oleh Pengelola)**

Panitia penghapusan barang milik daerah selanjutnya menyampaikan berita acara kepada Pengelola untuk diverifikasi lebih lanjut. Selain melakukan verifikasi, Pengelola juga akan menentukan metode pemindahtanganan terhadap barang milik daerah yang akan dihapus.

Hasil verifikasi dan usulan metode pemindahtanganan ini selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dasar persetujuan penghapusan barang milik daerah (apabila penghapusan barang milik daerah berupa barang selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai kurang dari 5 milyar). Apabila penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari 5 milyar, Maka Bupati akan meminta persetujuan DPRD.

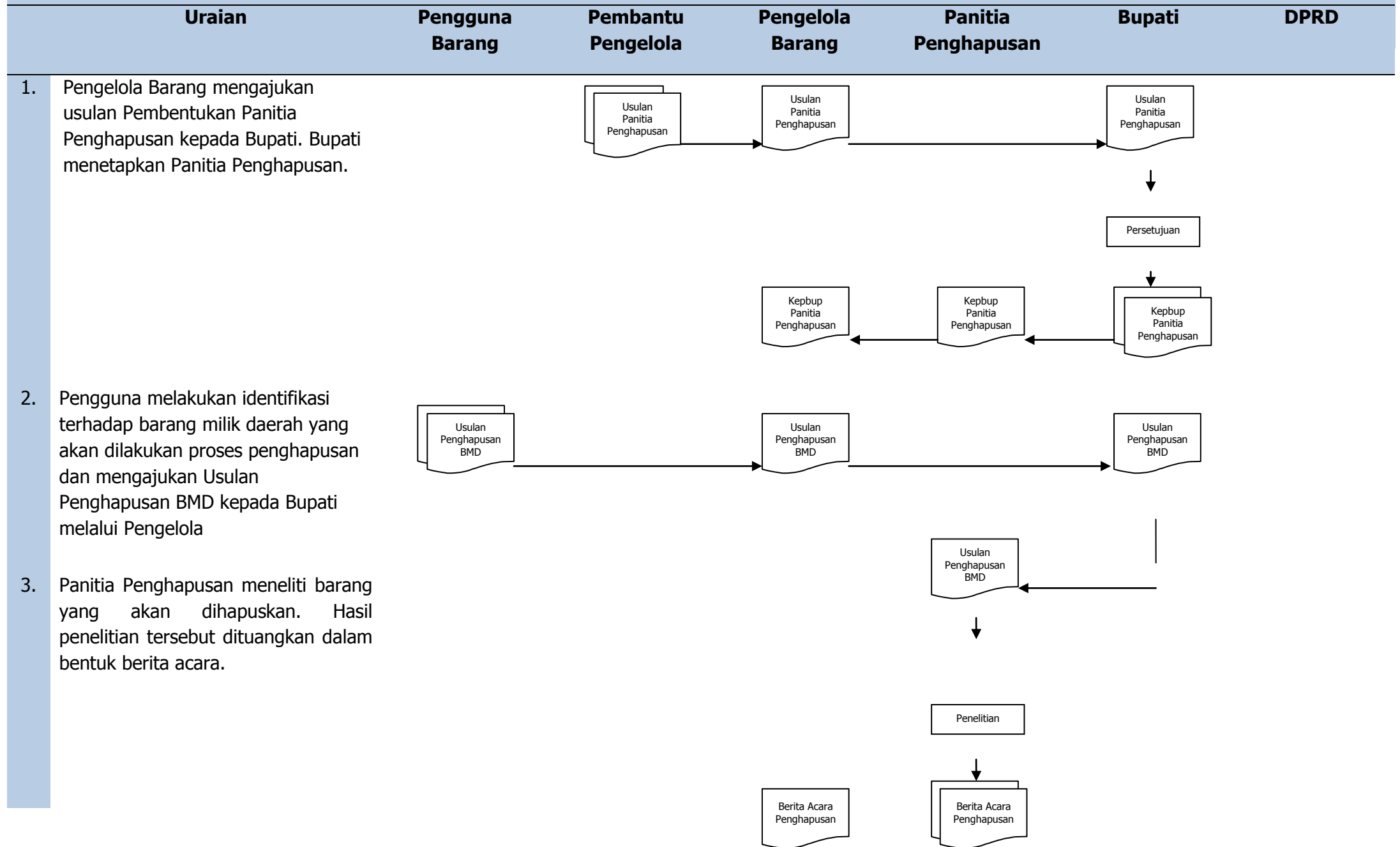
**Langkah 4 (Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Bupati)**

Bupati berdasarkan persetujuan yang diberikan DPRD, menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah dan memberikan keputusan tersebut kepada Pengelola.

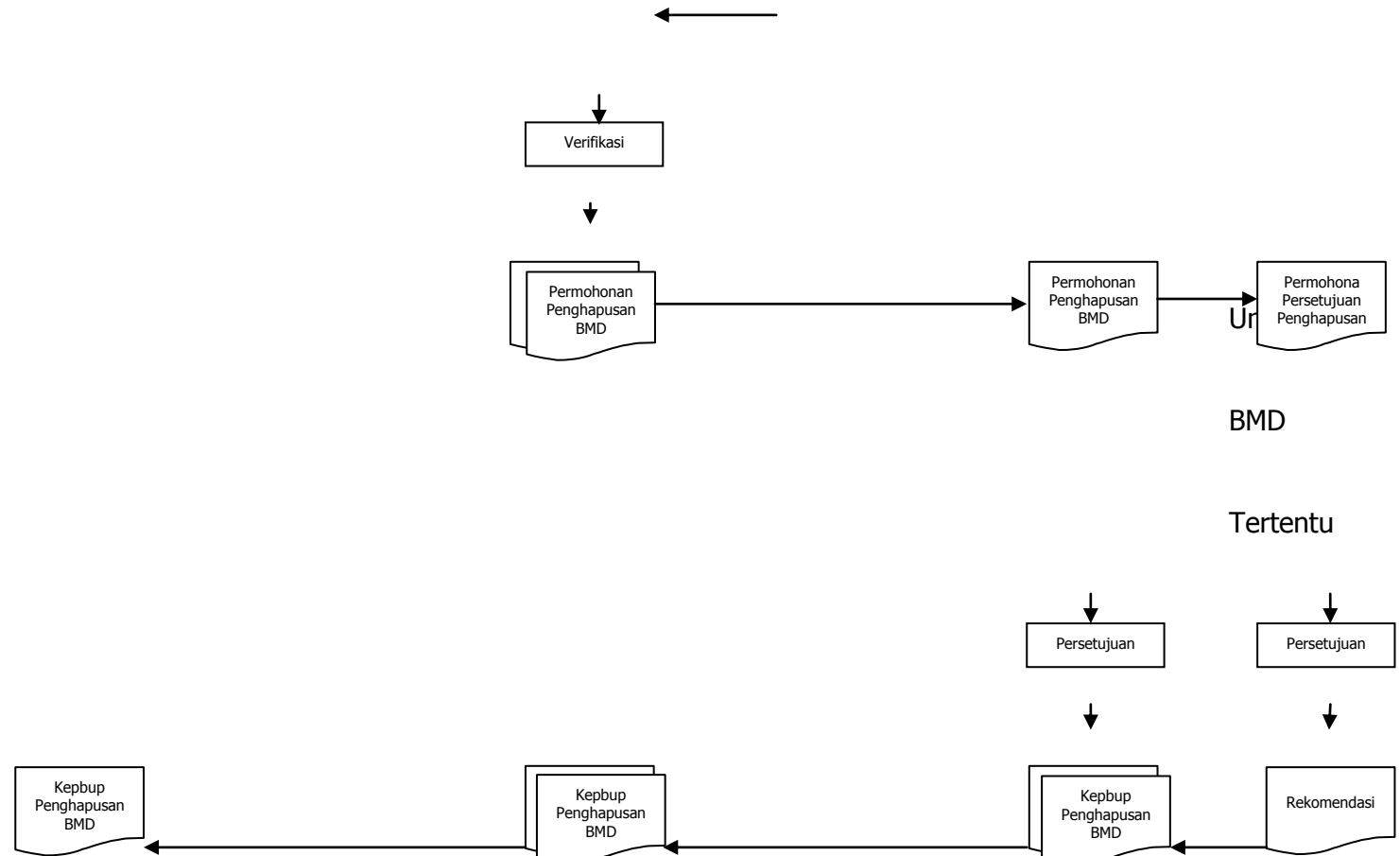
Apabila penghapusan barang milik daerah tidak memerlukan persetujuan DPRD, maka Bupati memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi dan usulan metode pemindahtanganan yang diajukan oleh Pengelola. Selanjutnya, Pengelola yang menerbitkan keputusan penghapusan atas nama Bupati.



### Flow Chart Penghapusan Barang Milik Daerah



4. Berita acara kemudian diserahkan kepada Pengelola untuk diverifikasi lebih lanjut. Selain melakukan verifikasi, Pengelola juga akan menentukan metode pemindahtanganan terhadap barang milik daerah yang akan dihapus. Hasil verifikasi dan usulan metode pemindahtanganan ini selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dasar persetujuan penghapusan barang milik daerah



SEKRETARIS DAERAH

BUPATI MAJALENGKA,

**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**



Lampiran XI : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH**

- A. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
- B. Proses pemindahtanganan ditetapkan oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati apabila pemindahtanganan tersebut untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,-. Namun apabila pemindahtanganan tersebut untuk tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu, dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- maka pemindahtanganan tersebut ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan persetujuan DPRD.
- C. Pemindahtanganan tanah dan atau bangunan dengan kondisi dibawah ini tidak memerlukan persetujuan DPRD tetapi cukup dengan Keputusan Bupati :
- 1) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - 2) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - 3) Diperuntukan bagi pegawai negeri,
  - 4) Diperuntukan bagi kepentingan umum,
  - 5) dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuasaan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- D. Pemindahtanganan melalui penjualan dilakukan secara lelang kecuali penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara, penjualan rumah golongan III, dan barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola.
- E. Pemindahtanganan melalui tukar menukar dapat dilakukan dengan pihak :
- 1) Pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah;
  - 2) Antar Pemerintah Daerah;
  - 3) Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
  - 4) Swasta.
- F. Pemindahtanganan melalui hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- 1) Barang yang dihibahkan bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
  - 2) Barang yang dihibahkan bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - 3) Barang yang dihibahkan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintah daerah.

- G. Pemindahtanganan melalui penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan terhadap:
- 1) Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal;
  - 2) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

H. Langkah-langkah Teknis

**Pemindahtanganan melalui Penjualan/Tukar Menukar untuk Tanah dan/atau Bangunan**

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah Tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk hak pakai, atau hak pengelolaan, atau tanah yang berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh pemerintah daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelepasan hak atas tanah dan bangunan pemerintah daerah dikenal 2 (dua) cara, yaitu :

- 1) Ganti rugi (dijual), dan
- 2) Tukar menukar (ruilslag/tukar guling).

**Langkah 1 (Pembentukan Panitia Penaksir)**

Bupati membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan. Hal-hal yang dilakukan oleh Panitia Penaksir adalah :

- 1) Melakukan penelitian dari segi aspek sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan pemerintah daerah terhadap lokasi dan keadaan tanah dan/atau bangunan tersebut;
- 2) Menaksir nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut;
- 3) Meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati, dan
- 4) Lain-lain keterangan yang dipandang perlu.

Hasil penelitian penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara. Selain itu, Panitia Penaksir juga membuat rekomendasi apakah pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan tersebut perlu mendapatkan persetujuan DPRD.

**Langkah 2 (Persetujuan Bupati)**

Apabila berdasarkan hasil penelitian Panitia Penaksir, pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, maka Pengelola membuat surat permohonan kepada Bupati untuk menyetujui pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dengan melampirkan berita acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

Apabila berdasarkan hasil penelitian Panitia Penaksir, pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan memerlukan persetujuan DPRD, maka Pengelola membuat surat permohonan dari Bupati kepada DPRD untuk memberikan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag/tukar guling) dengan melampirkan berita acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

**Langkah 3 (Persetujuan atau Penolakan DPRD)**

Berdasarkan surat permohonan Bupati, DPRD akan menentukan apakah menyetujui ataukah menolak terhadap usulan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan yang diajukan Bupati. Surat persetujuan atau penolakan akan dikirimkan oleh DPRD kepada Bupati.

#### **Langkah 4 (Keputusan Bupati)**

Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan ganti rugi atau tukar menukar apabila :

- 1) Bupati menyetujui surat permohonan Pengelola mengenai pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD
- 2) DPRD memberikan persetujuan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Bupati.

Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni: letak/alamat, luas dan tahun perolehan, nama dan alamat pihak ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

#### **Langkah 5 (Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan)**

Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan atau tender. Namun apabila dalam tender atau pelelangan tersebut, peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara.

Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruilslag) dilakukan langsung dengan pihak ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara.

#### **Langkah 6 (Penghapusan Tanah dan/atau Bangunan dari Buku Inventaris)**

Setelah dilakukan proses pelepasan hak, maka selanjutnya Pemerintah Daerah harus menghapus tanah dan/atau bangunan tersebut dari buku inventaris. Sertifikat hak atas tanah bagi pihak ketiga dapat diproses melalui Kantor Pertanahan berdasarkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan pemerintah daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari buku inventaris.

### **Pemindahtanganan melalui penjualan untuk kendaraan dinas perorangan**

#### **Langkah 1 (Surat Permohonan dari yang bersangkutan)**

Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Pengelola untuk membeli kendaraan perorangan dinas.

#### **Langkah 2 (Pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan Dinas)**

Berdasarkan surat permohonan yang disampaikan, Bupati membentuk Panitia yang bertugas untuk meneliti apakah permohonan tersebut dapat disetujui atau tidak. Penelitian yang harus dilakukan oleh Panitia meliputi segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penjualan Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara.

### **Langkah 3 (Penerbitan Keputusan Penjualan)**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Bupati menerbitkan keputusan, lampiran keputusan penjualan yang memuat antara lain :

- 1) Nama dan jabatan pembeli;
- 2) Data mengenal kendaraan;
- 3) Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Harga yang ditetapkan;
- 6) Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

### **Langkah 4 (Perjanjian oleh Pengelola)**

Berdasarkan keputusan, Pengelola membuat surat perjanjian sewa beli yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati. Surat perjanjian sewa beli harus memuat :

- 1) Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
- 2) Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
- 3) Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.

### **Langkah 5 (Penghapusan setelah lunas)**

Apabila pembayaran sudah dilunasi, maka Bupati mengeluarkan keputusan mengenai pelepasan hak atas kendaraan tersebut dan penghapusan dari buku inventaris pemerintah daerah.

## **Pemindahtanganan melalui Penjualan untuk Kendaraan Dinas Operasional**

### **Langkah 1 (Pengajuan Surat Permohonan Penghapusan)**

Pengguna/Kuasa Pengguna mengajukan surat permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional kepada Bupati melalui Pengelola.

### **Langkah 2 (Pembentukan Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional)**

Berdasarkan surat permohonan yang disampaikan, Bupati membentuk Panitia yang bertugas untuk meneliti apakah permohonan tersebut dapat disetujui atau tidak. Penelitian dilakukan oleh Panitia meliputi segi administrasi/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu

kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara.

### **Langkah 3 (Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional)**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Bupati membuat keputusan penghapusan kendaraan dinas operasional.

### **Langkah 4 (Pelaksanaan Lelang)**

Berdasarkan keputusan, penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.

### **Langkah 5 (Penyetoran ke Kas Daerah)**

Hasil yang diterima dari pelelangan kemudian disetorkan ke kas daerah.

## **Pemindahtanganan melalui Penjualan Rumah Dinas Golongan III**

### **Langkah 1 (Pengajuan Surat Permohonan)**

Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Bupati melalui Pengelola untuk membeli rumah dinas yang dimaksud. Yang dapat mengajukan permohonan adalah PNS yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung atau janda/duda dari PNS yang bersangkutan.

### **Langkah 2 (Pelaporan secara Periodik oleh Pengelola kepada Bupati)**

Berdasarkan surat permohonan yang diterima, Pengelola mengkoordinasinya dan secara periodik melaporkan kepada Bupati.

### **Langkah 3 (Persetujuan KDH)**

Berdasarkan laporan periodik yang disampaikan oleh Pengelola, Bupati akan memberikan persetujuan terhadap permohonan pembelian rumah dinas golongan III.

### **Langkah 4 (Pembentukan Panitia Penaksir/ Penilai)**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Bupati menetapkan keputusan mengenai pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai. Hasil penelitian Panitia Penaksir dituangkan dalam berita acara hasil penaksiran dan diberikan kepada Panitia Penilai untuk dinilai keakuratannya. Hasil penilaian yang dilakukan Panitia Penilai dituangkan dalam berita acara. Apabila hasil antara Panitia Penaksir dan Panitia Penilai berbeda, maka yang memutuskan harga penaksiran adalah Pengelola.

### **Langkah 5 (Keputusan KDH)**

Langkah selanjutnya adalah penerbitan Keputusan Bupati mengenai penjualan rumah dinas golongan III. Dalam keputusan dengan tegas ditetapkan penjualan rumah dinas golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencatumkan pula jabatannya.

### **Langkah 6 (Surat Perjanjian Sewa Beli)**

Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang penjualan rumah golongan III, dibuat surat perjanjian sewa beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagai pihak ke satu dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak kedua.

### **Langkah 7 (Penghapusan Hak dan Penghapusan dari Buku Inventaris)**

Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan keputusan tentang :

- 1) Pelepasan hak pemerintah daerah atas rumah dan/tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli;
- 2) Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari buku inventaris kekayaan milik pemerintah daerah.

## **Pemindahtanganan Barang Milik Daerah melalui Hibah**

### **Langkah 1 (Pengelola Mengajukan usulan Hibah kepada Bupati)**

Surat permohonan atas hibah diajukan oleh Pengelola kepada Bupati dengan memberikan penjelasan serta kelengkapan data.

### **Langkah 2 (KDH membentuk Tim Penilai)**

Bupati membentuk Tim Penilai untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan. Hasil penelitian diberikan kepada Bupati.

### **Langkah 3 (Persetujuan DPRD untuk Hibah Tanah dan/atau Bangunan)**

Apabila Pemerintah Daerah menyetujui atas hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut serta hibah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5 milyar. Untuk hibah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5 milyar, Kepada Daerah memberikan persetujuan kepada Pengelola.

#### **Langkah 4 (Penerbitan SK Hibah)**

Bupati menerbitkan naskah perjanjian hibah dan dituangkan dalam berita acara hibah untuk hibah tanah dan/atau bangunan serta hibah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,-. Pengelola menandatangani naskah perjanjian hibah atas nama Bupati dan dituangkan dalam berita acara hibah untuk hibah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5 milyar

#### **Langkah 5 (Pengguna melakukan Serah Terima Hibah)**

Berdasarkan naskah perjanjian hibah, Pengguna melakukan serah terima barang/hibah dan dituangkan dalam berita acara.

### **Pemindahtanganan Barang Milik Daerah melalui Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.**

#### **Langkah 1 (Pengelola/Pengguna Mengajukan usulan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Bupati)**

Pengelola mengajukan usul penyertaan modal pemerintah daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati. Sedangkan usulan mengenai penyertaan modal pemerintah daerah atas selain tanah dan/atau bangunan diajukan oleh Pengguna melalui Pengelola kepada Bupati.

#### **Langkah 2 (Verifikasi terhadap usulan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)**

Atas usulan yang diajukan oleh Pengelola kepada Bupati, maka Bupati melakukan penelitian pengkajian dengan membentuk tim untuk mengkaji usulan tersebut. Atas usulan yang diajukan oleh Pengguna, Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian terhadap usulan tersebut. Apabila disetujui, Pengelola menyampaikan kepada Bupati.

#### **Langkah 3 (Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Bupati)**

Untuk penyertaan modal pemerintah daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati menetapkan penghapusan atas tanah dan/atau bangunan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD. Sedangkan untuk penyertaan selain tanah dan/atau bangunan Bupati menetapkan penghapusan tanpa melalui persetujuan DPRD.

#### **Langkah 4 (Penyiapan Raperda tentang Penyertaan Modal Pemerintah)**

Berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah.

#### **Langkah 5 (Persetujuan DPRD)**

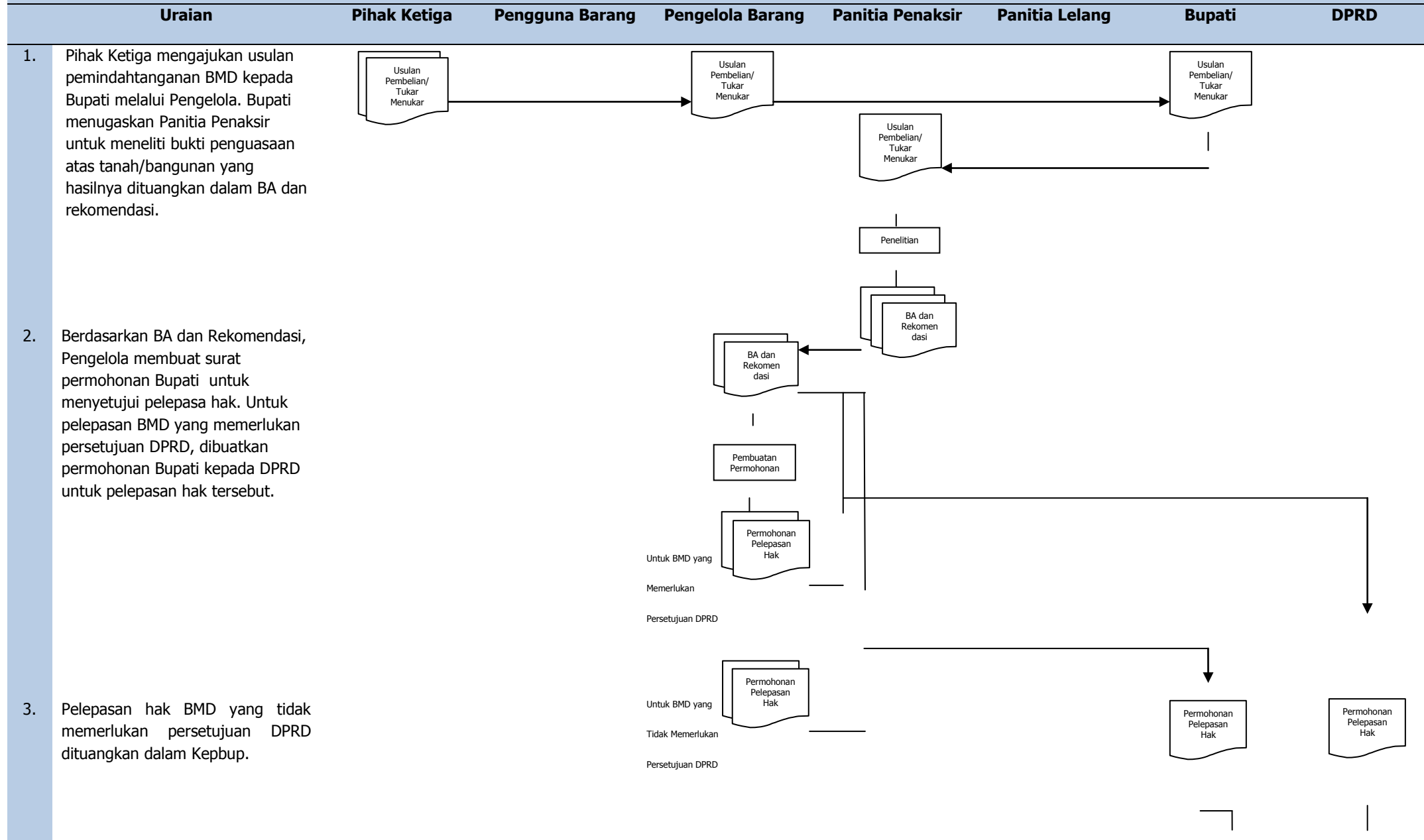
Langkah selanjutnya adalah persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Bupati.

**Langkah 6 (Penyerahan Barang kepada pihak Ketiga)**

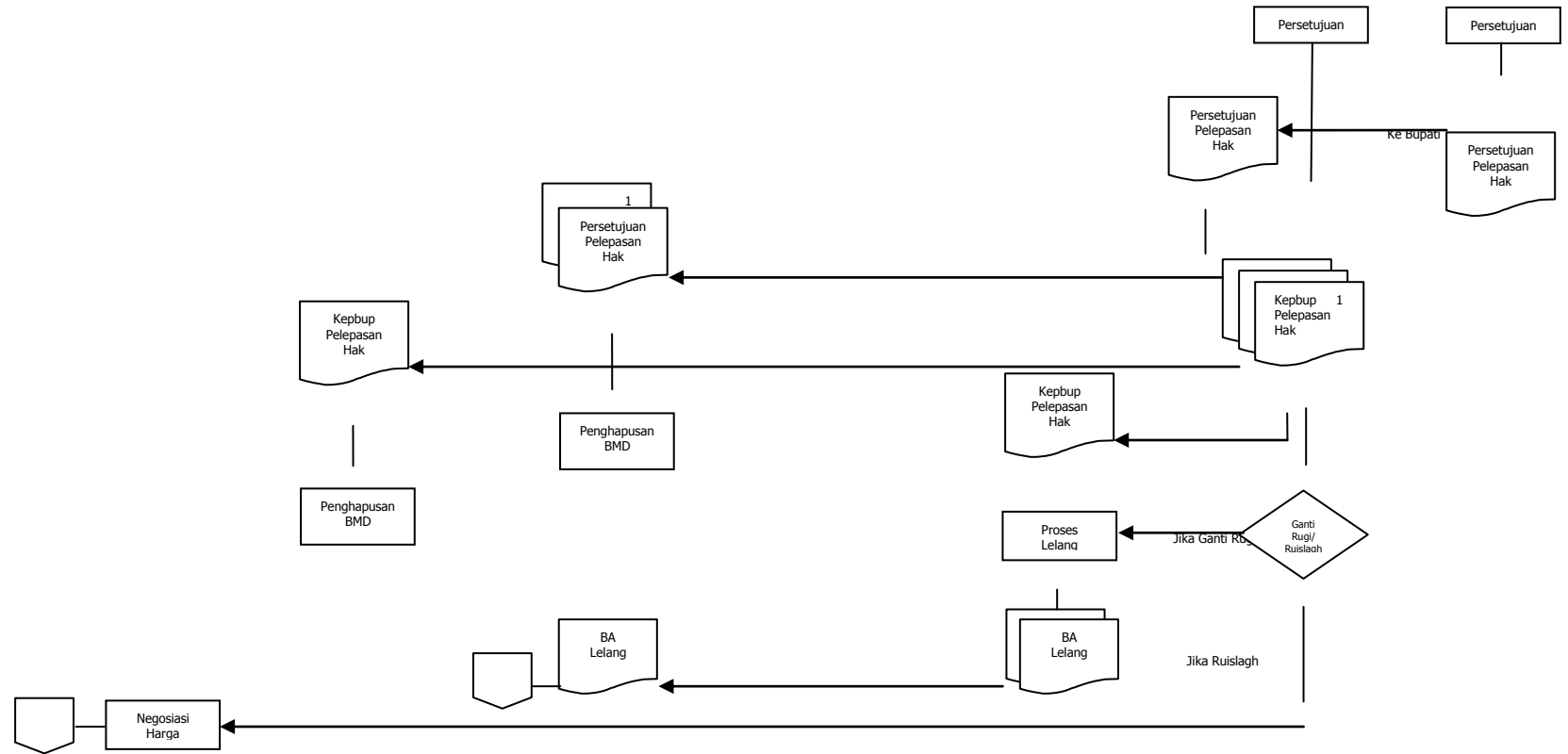
Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, Pengguna menyerahkan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam berita acara.



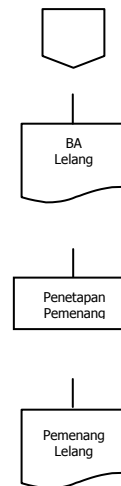
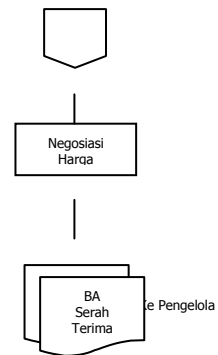
## Flow Chart Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Penjualan/Tukar Menukar Tanah Dan/Atau Bangunan



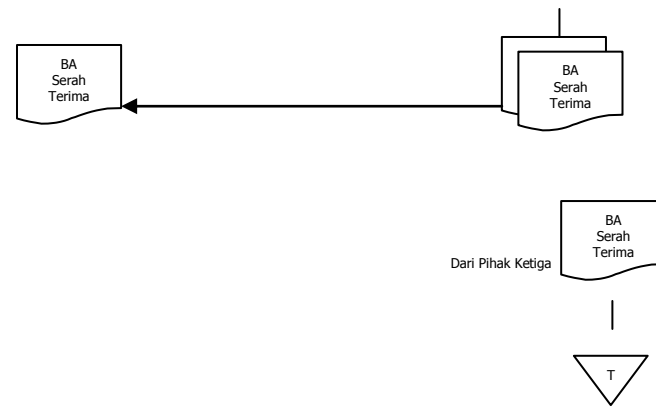
4. Berdasarkan Keppup Pelepasan Hak, Pengguna/Pengelola menghapus BMD dari DIBMD, dan Panitia Lelang melaksanakan proses lelang BMD. Proses pelepasan hak dituangkan dalam BA.



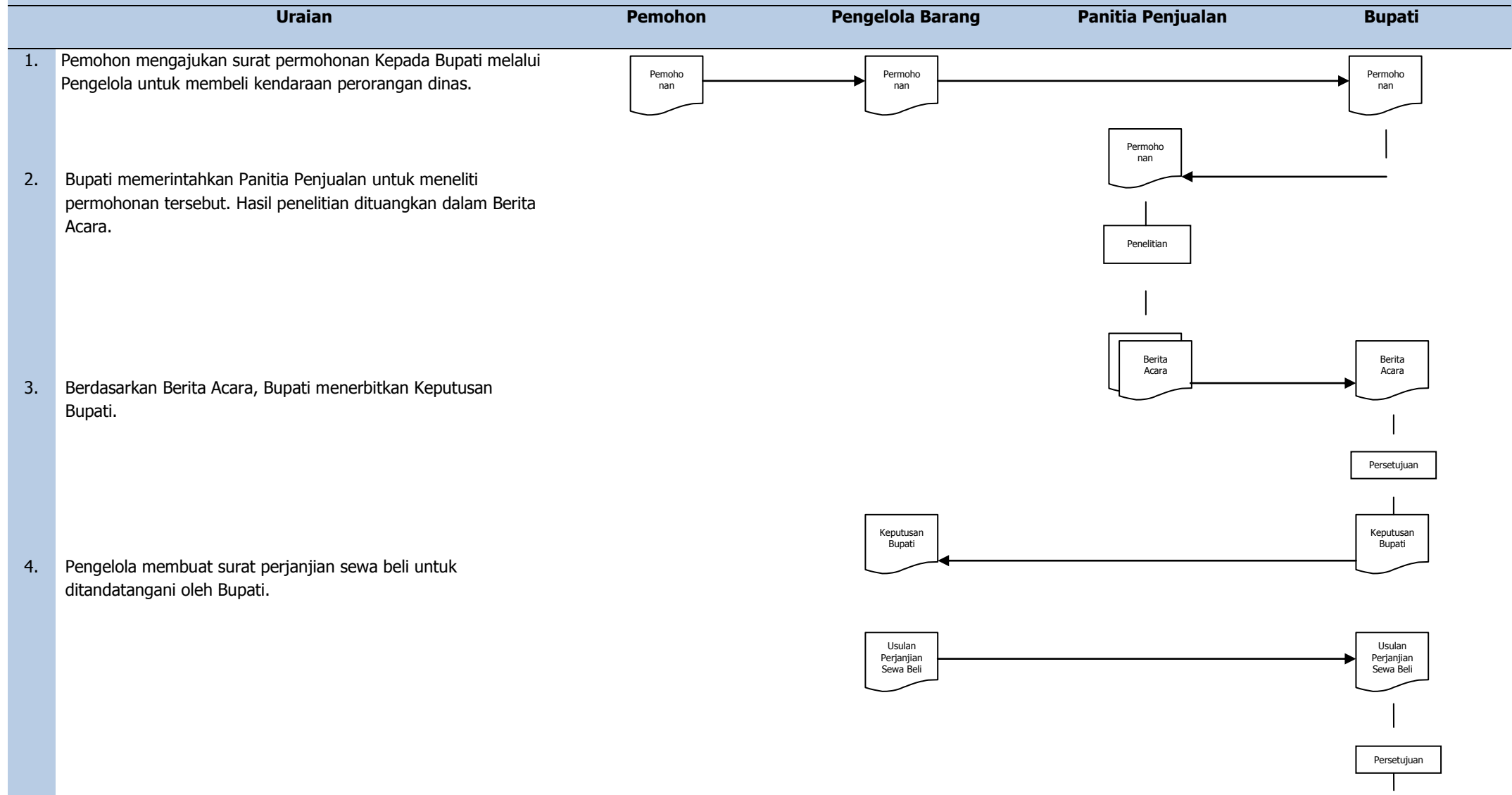
Uraian	Pihak Ketiga	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Panitia Penaksir	Panitia Lelang	Bupati	DPRD
--------	--------------	-----------------	------------------	------------------	----------------	--------	------



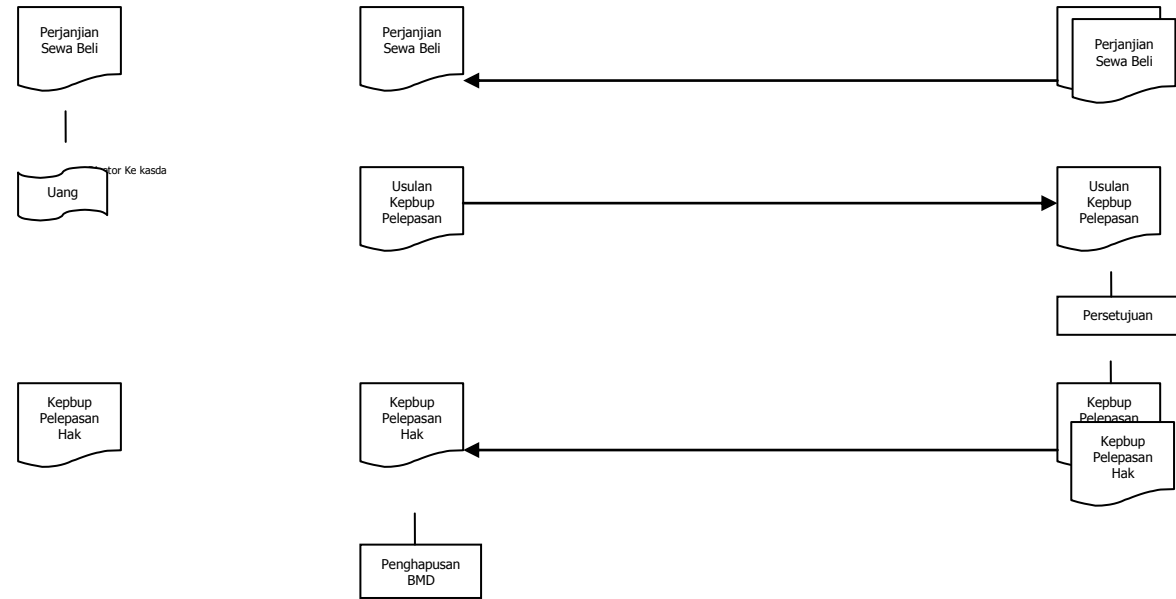
5. Pengelola menetapkan Pemenang lelang dan proses pelepasan hak dituangkan dalam BA.



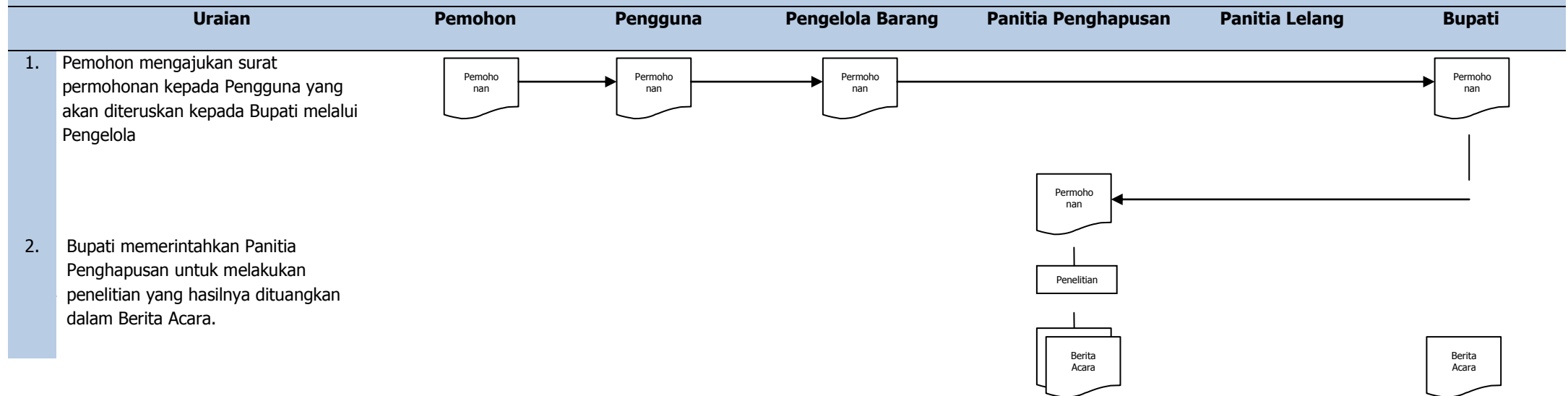
### Flow Chart Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Penjualan untuk Kendaraan Dinas Perorangan



5. Apabila pembayaran sudah dilunasi, Bupati menerbitkan Kepbup tentang Pelepasan Hak atas Kendaraan tersebut dan memerintahkan Pengelola untuk menghapus dari Daftar Inventaris BMD.



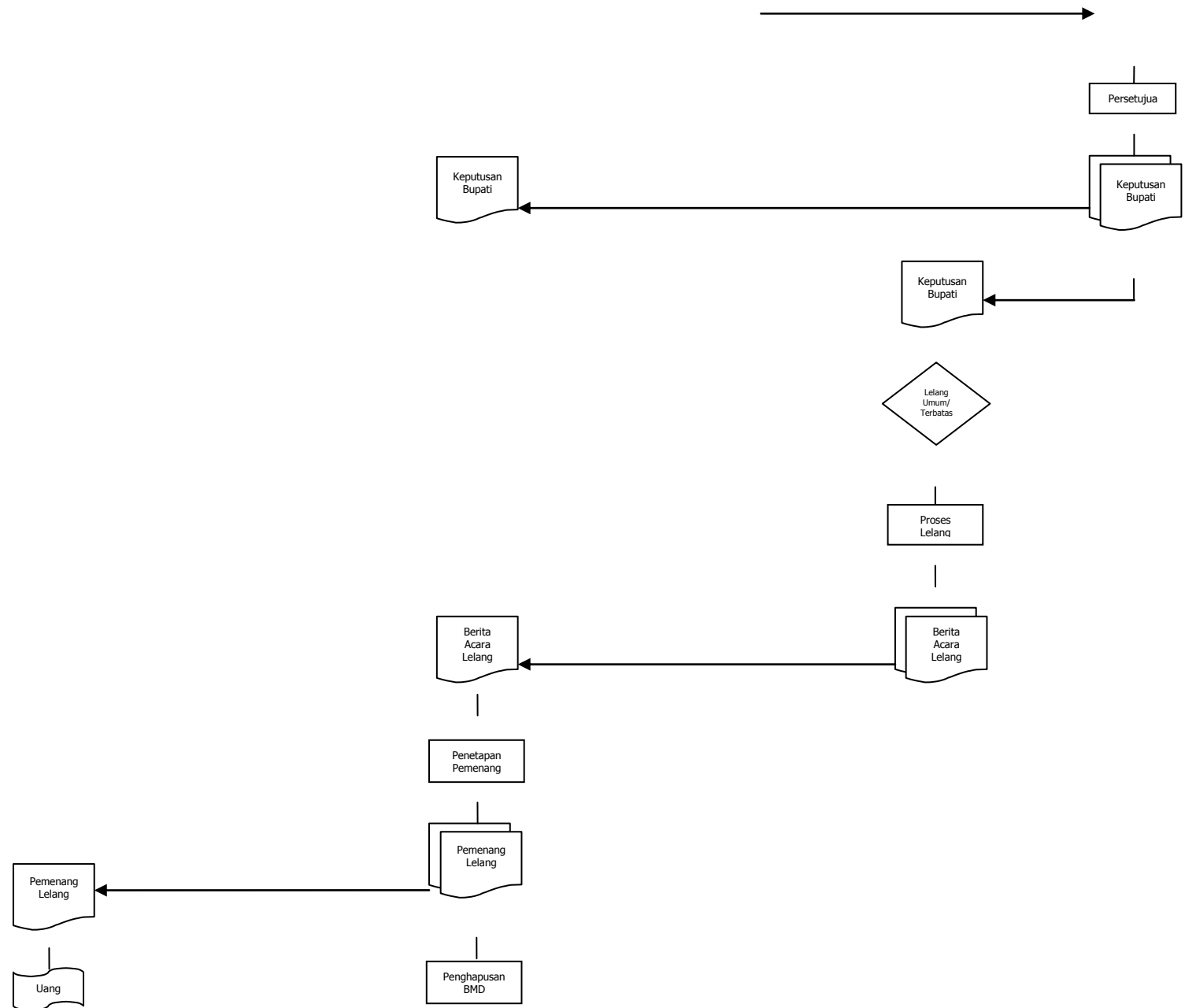
### Flow Chart Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Penjualan untuk Kendaraan Dinas Operasional



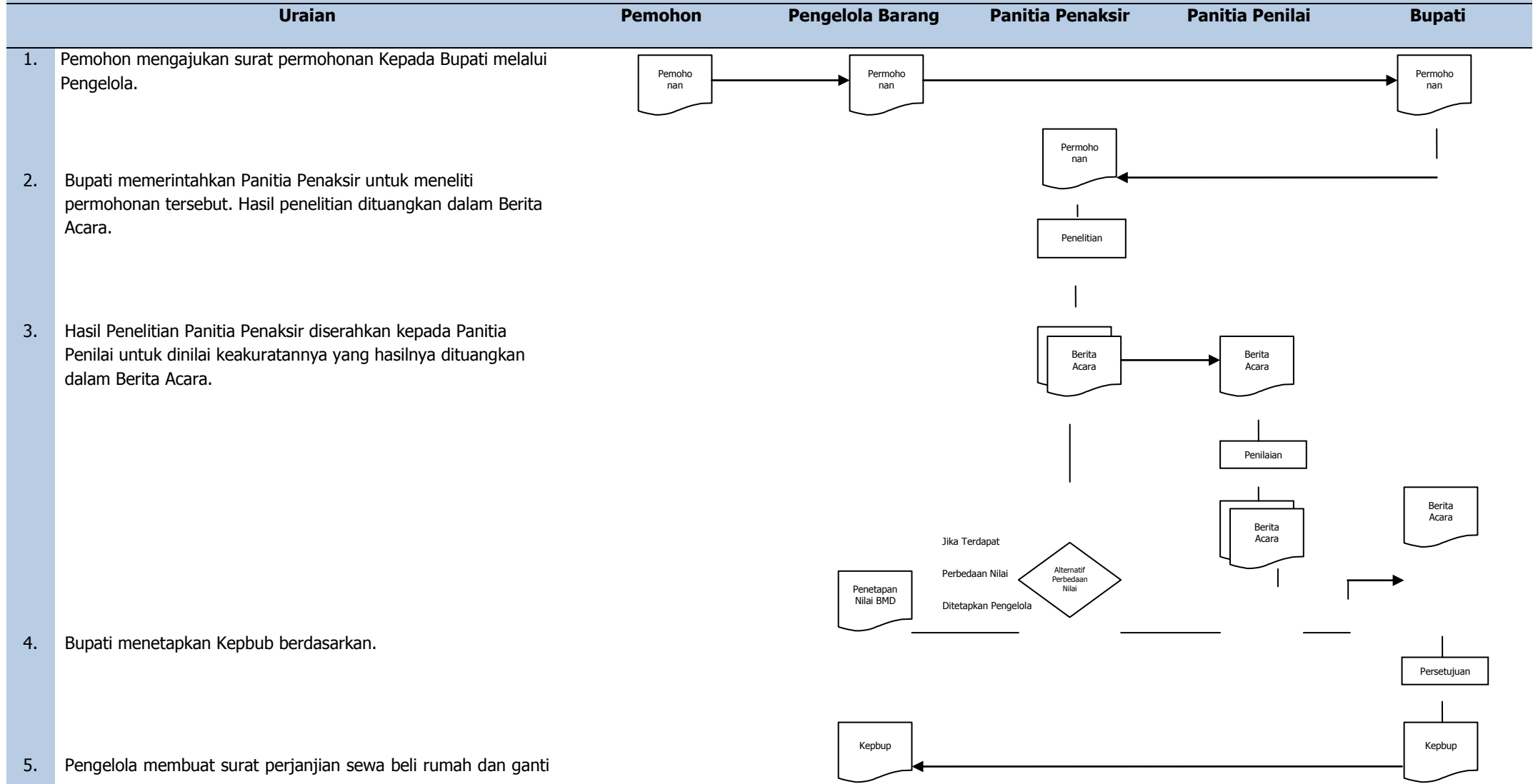
3. Bupati menerbitkan Keppub Penghapusan.

4. Panitia Lelang melakukan proses lelang yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Lelang.

5. Berdasarkan hasil lelang, Pemohon/Pemenang Lelang menyetorkan uang ke Kasda

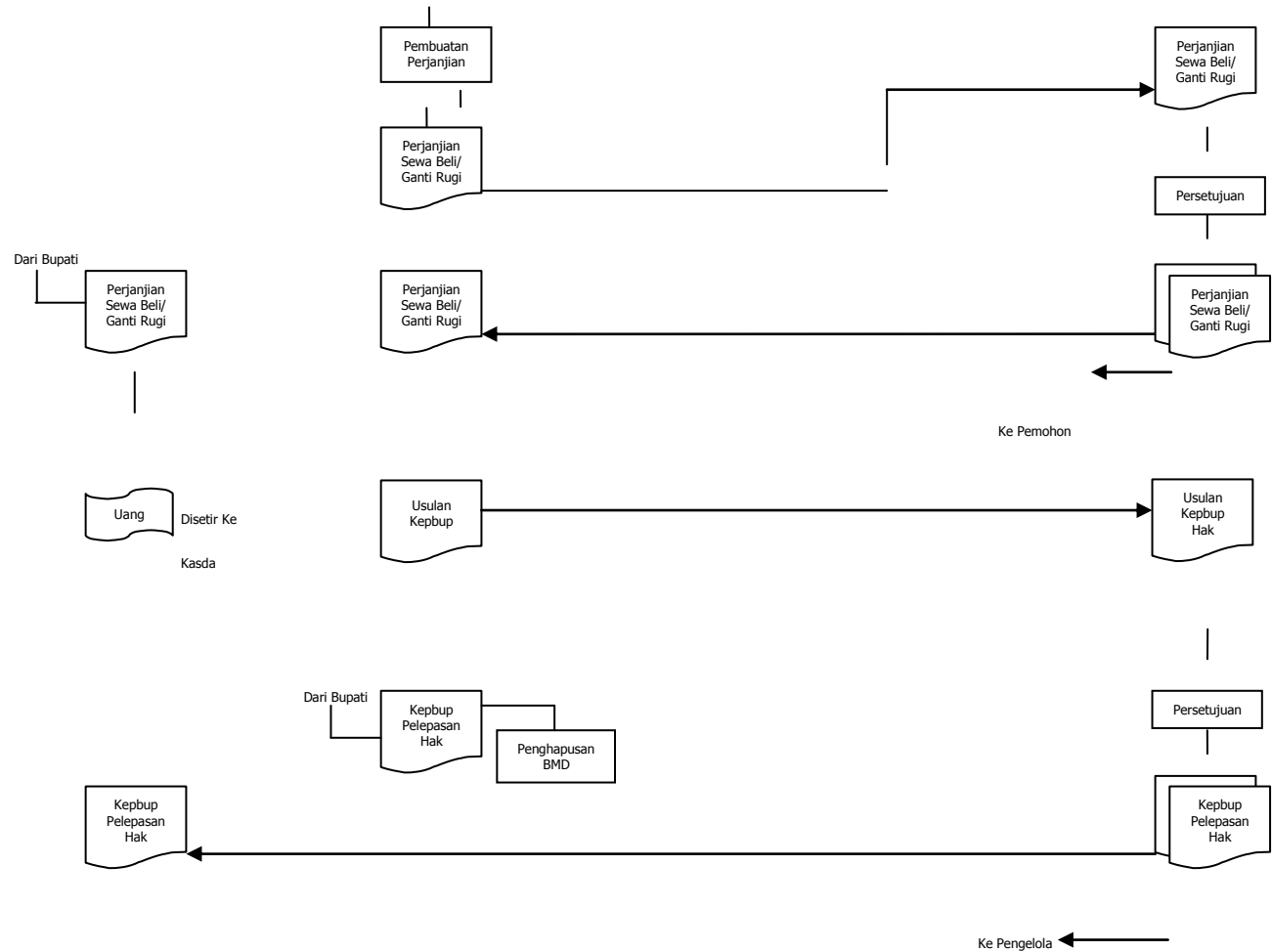


### Flow Chart Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Penjualan Rumah Dinas Golongan III



rugi yang ditandatangani oleh Bupati.

5. Apabila pembayaran sudah dilunasi, Bupati menerbitkan Keppup tentang Pelepasan Hak atas Rumah Dinas tersebut dan memerintahkan Pengelola untuk menghapus dari Daftar Inventaris BMD



**Flow Chart Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Hibah**

Uraian	Pemohon	Pengelola Barang	Panitia Penilai	Bupati	DPRD
1. Pemohon mengajukan surat permohonan Kepada Bupati melalui Pengelola.	Pemohon	Permohonan		Permohonan	

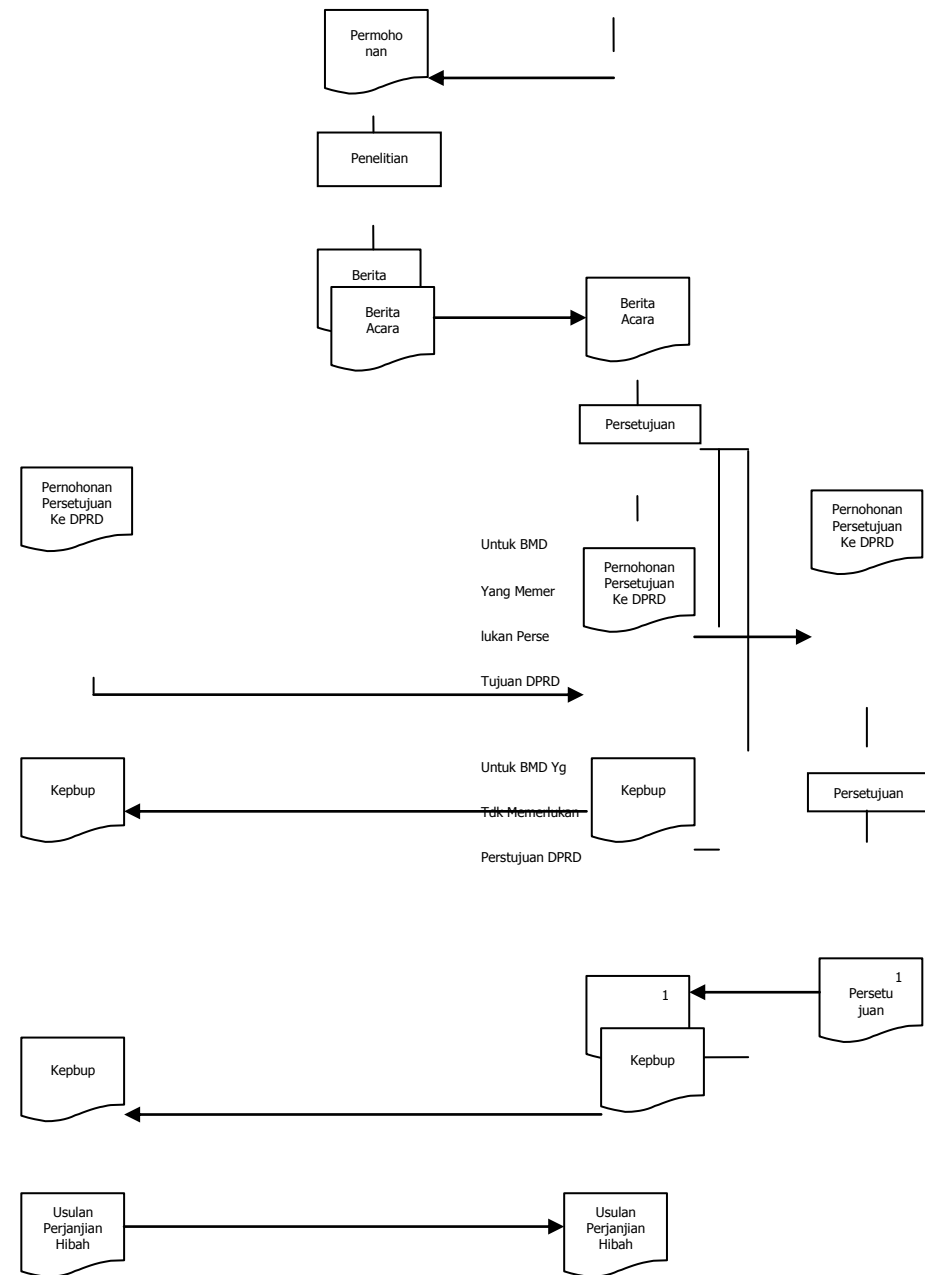


2. Bupati memerintahkan Panitia Penilai untuk meneliti permohonan tersebut. Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara.

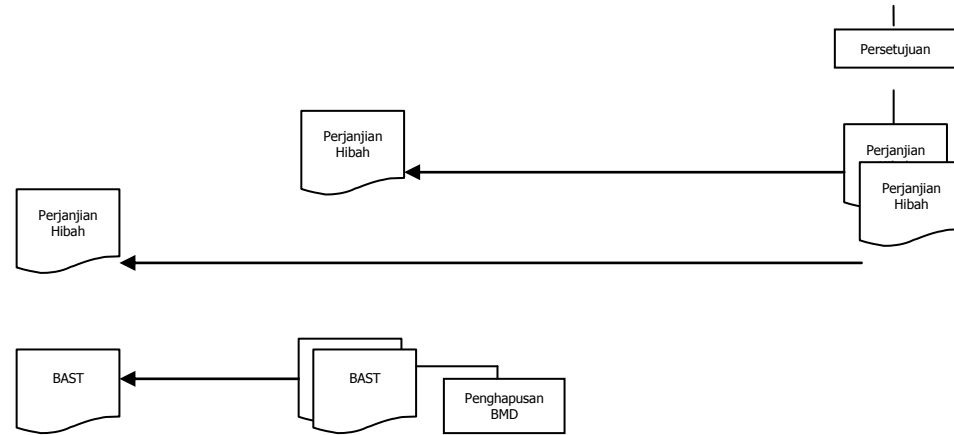
3. Hasil Penelitian Panitia Penaksir diserahkan kepada Panitia Penilai untuk dinilai keakuratannya yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara. Bupati menyetujui pelaksanaan hibah.

Pengelola menyiapkan surat permohonan persetujuan ke DPRD untuk BMD yang memerlukan persetujuan DPRD dan menetapkan Keypup untuk BMD yang tidak memerlukan persetujuan DPRD.

4. Pengelola menyiapkan Perjanjian Hibah yang akan diserahkan kepada Bupati untuk disetujui.



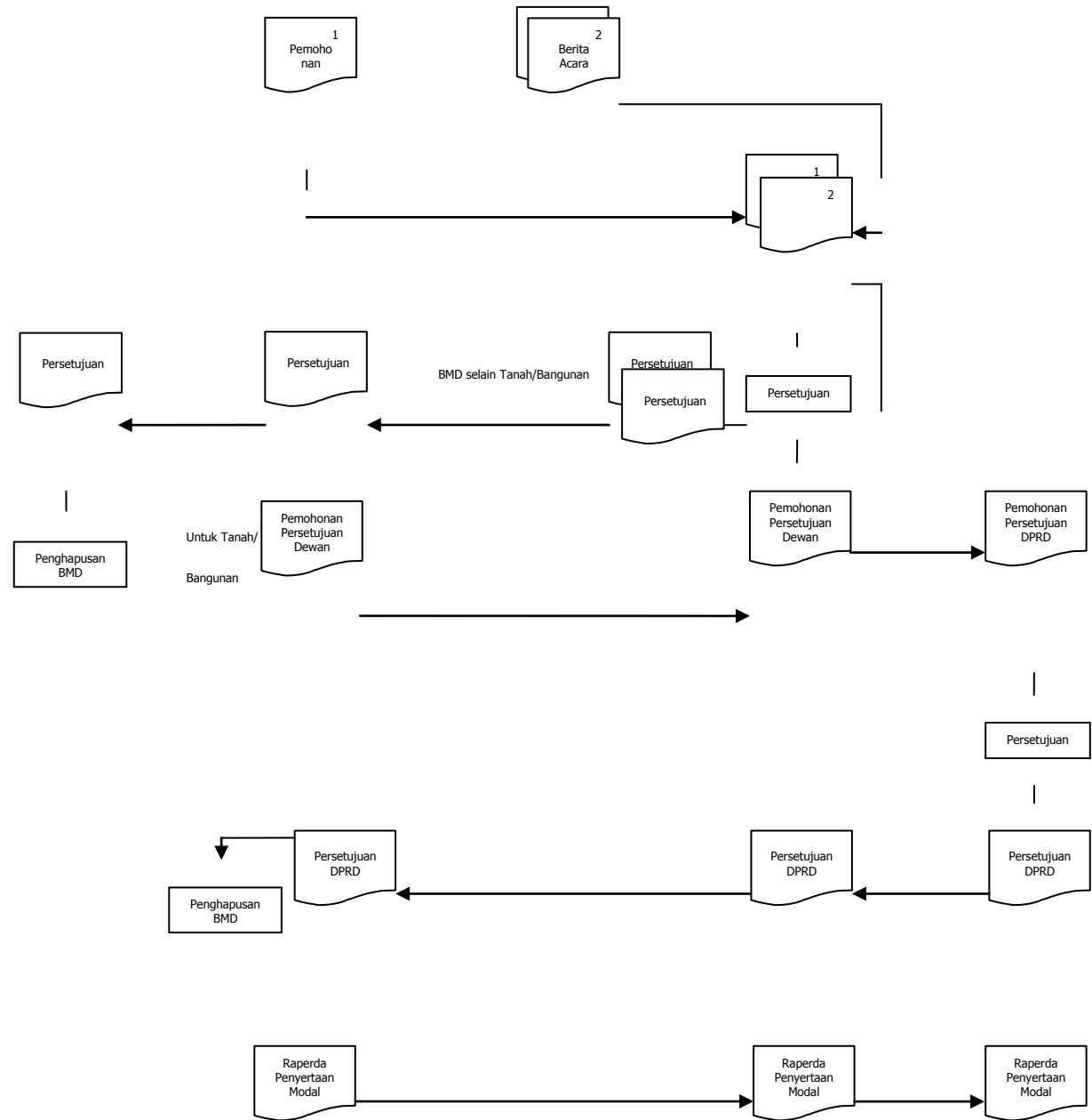
5. Berdasarkan perjanjian hibah, Pengelola membuat BAST hibah dan menghapus BMD dari DIBMD



### Flow Chart Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Melalui Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

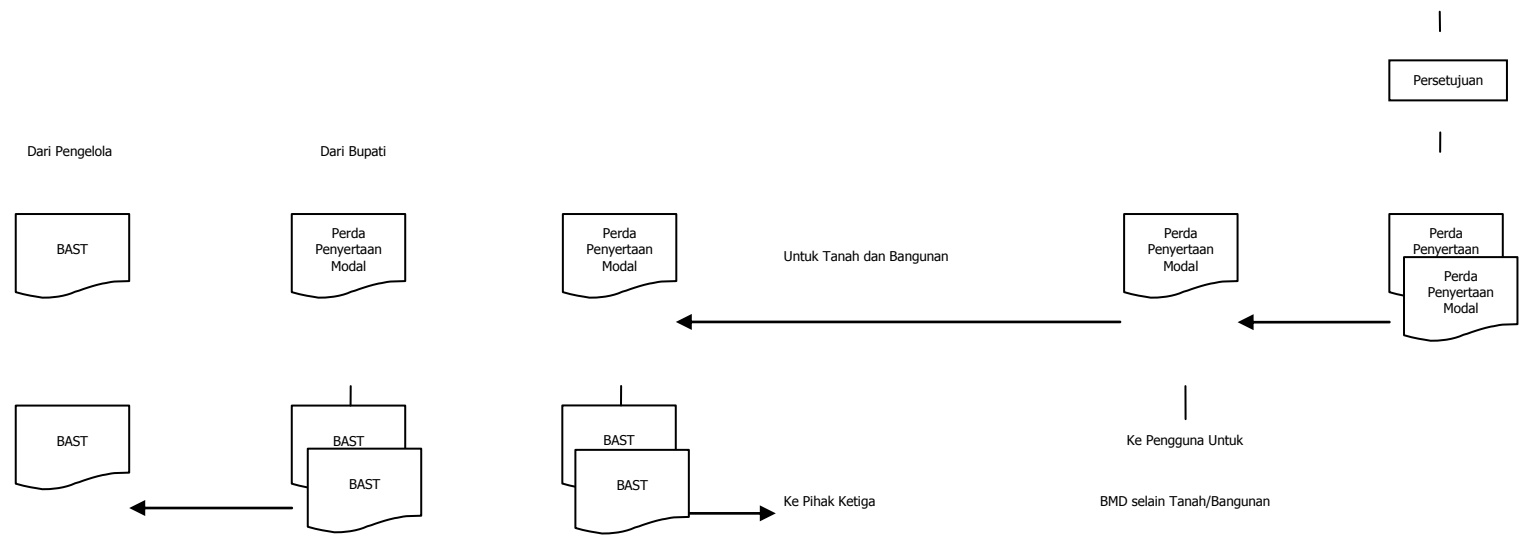
Uraian	Pihak Ketiga	Pengguna	Pengelola Barang	Panitia Penilai	Bupati	DPRD
1. Pengguna/Pengelola mengajukan usulan Penyertaan Modal kepada Bupati		Untuk BMD Selain Tanah/ Bangunan 	Untuk Tanah/ Bangunan 			
2. Bupati mengugaskan Panitia Penilai untuk mengkaji usulan Penyertaan Modal			 	 		

3 Berdasarkan hasil kajian, Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk penyertaan modal BMD yang memerlukan persetujuan DPRD



4. Bupati menyerahkan Raperda Penyertaan Modal ke DPRD untuk disetujui

5. Setelah Perda Penyertaan Modal diterbitkan, BMD yang dijadikan sebagai Penyertaan Modal diserahkan kepada Pihak Ketiga dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima



**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,  
Cap/Ttd  
SUTRISNO**

Lampiran XII : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

**BARANG MILIK DAERAH**

- A. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaa, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelola Barang Milik Daerah.
- B. Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjami dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- C. Langkah Teknis :

**Langkah 1**

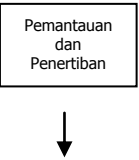


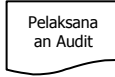
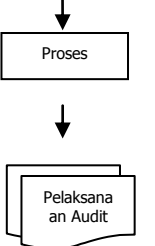
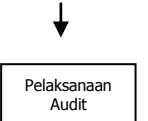
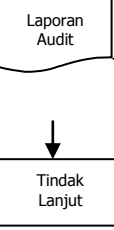
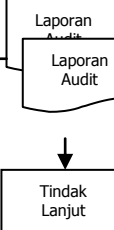
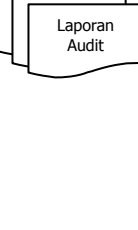
Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban BMD. Hasil pemantuan dilaporkan dalam Laporan Investigasi. Hasil investigasi disampaikan kepada Pengelola Barang. Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas hasil pemantauan dan penertiban.

**Langkah 2**

Aparat pengawas fungsional melakukan audit. Hasil pelaksanaan audit dituangkan dalam laporan audit yang disampaikan kepada Pengguna/Pengelola Barang. Pengguna/Pengelola Barang menindaklanjuti laporan audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



**Flow Chart Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah**

	Uraian	Pegguna/Kuasa Pengguna	Pengelola Barang	Aparat Pengawas
1.	<p>Pegguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban BMD. Hasil pemantauan dilaporkan dalam Laporan Investigasi. Hasil investigasi disampaikan kepada Pengelola Barang. Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas hasil pemantauan dan penertiban.</p>			
2.	<p>Aparat pengawas fungsional melakukan audit. Hasil pelaksanaan audit dituangkan dalam laporan audit yang disampaikan kepada Pengguna/Pengelola Barang.</p>			
3.	<p>Pegguna/Pengelola Barang menindaklanjuti laporan audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>			

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**



Lampiran XIII : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

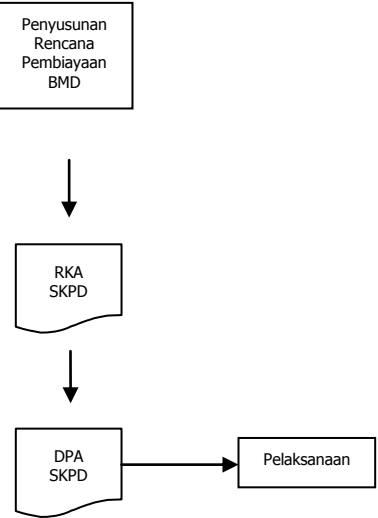
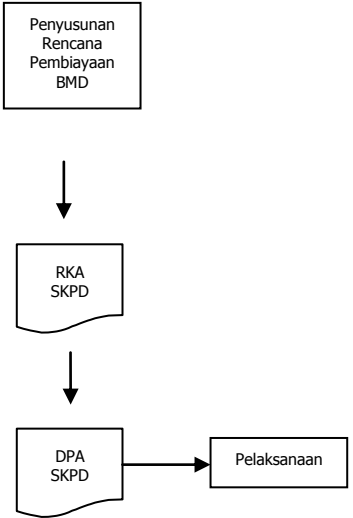
Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN BARANG MILIK DAERAH**

- A. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan computer, tunjangan/insentif penyimpanan dan/atau pengurus barang dan sebagainya.
- B. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan Barang Milik Daerah direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD.
- C. Langkah Teknis :  
Pengguna/Pengelola menyusun rencana kebutuhan pembiayaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam RKA SKPD. Setelah APBD ditetapkan, Pengguna/Pengelola Barang melakukan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam DPA SKPD.



**Flow Chart Pembiayaan Barang Milik Daerah**

	<b>Uraian</b>	<b>Pengguna</b>	<b>Pengelola Barang</b>
1.	Pengguna/Pengelola menyusun rencana kebutuhan pembiayaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam RKA SKPD. Setelah APBD ditetapkan, Pengguna/Pengelola Barang melakukan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam DPA SKPD.	 <pre>                     graph TD                         A[Penyusunan Rencana Pembiayaan BMD] --&gt; B[RKA SKPD]                         B --&gt; C[DPA SKPD]                         C --&gt; D[Pelaksanaan]                     </pre>	 <pre>                     graph TD                         A[Penyusunan Rencana Pembiayaan BMD] --&gt; B[RKA SKPD]                         B --&gt; C[DPA SKPD]                         C --&gt; D[Pelaksanaan]                     </pre>

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**



Lampiran XIV : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 20 Tahun 2012

Tanggal : 30 Oktober 2012

Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR TUNTUAN GANTI RUGI BARANG MILIK DAERAH**

A. Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna dan Penyimpan dan/atau Pengurus Barang berupa Tuntuan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.

B. Dalam melaksanakan TGR, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR yang bertugas memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari :

- 1) Sekretaris Daerah selaku Ketua merangkap anggota
- 2) Inspektorat selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota
- 3) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota
- 4) Kepala Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan selaku Sekretaris merangkap anggota
- 5) Kepala Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Barang selaku anggota
- 6) Kepala Bagian Hukum selaku anggota
- 7) Kepala Bagian Kepegawaian selaku anggota

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (Sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima
- 2) Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR
- 3) Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR
- 4) Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodic kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku. Sekretariat Majelis Pertimbangan TGR berada pada Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan, sedangkan penetapan/penunjukkan Majelis Pertimbangan serta Tata Kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

C. Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai. Apabila biaya pelaksanaan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang dapat ditiadakan. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tuntutan ganti rugi kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum perdata.

E. Langkah Teknis :

### **Langkah 1**

Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui berdasarkan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan. Laporan tersebut disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.

### **Langkah 2**

Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan besarnya kerugian yang diderita oleh daerah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan :

- 1) Jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti
- 2) Sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan
- 3) Tenggang waktu 14 (empat belas) hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.

Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri dan atau diajukan pembelaan diri tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskan dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.

### **Langkah 3**

Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu dilakukan penagihan dengan paksa. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada Majelis Pertimbangan TGR. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan TGR.

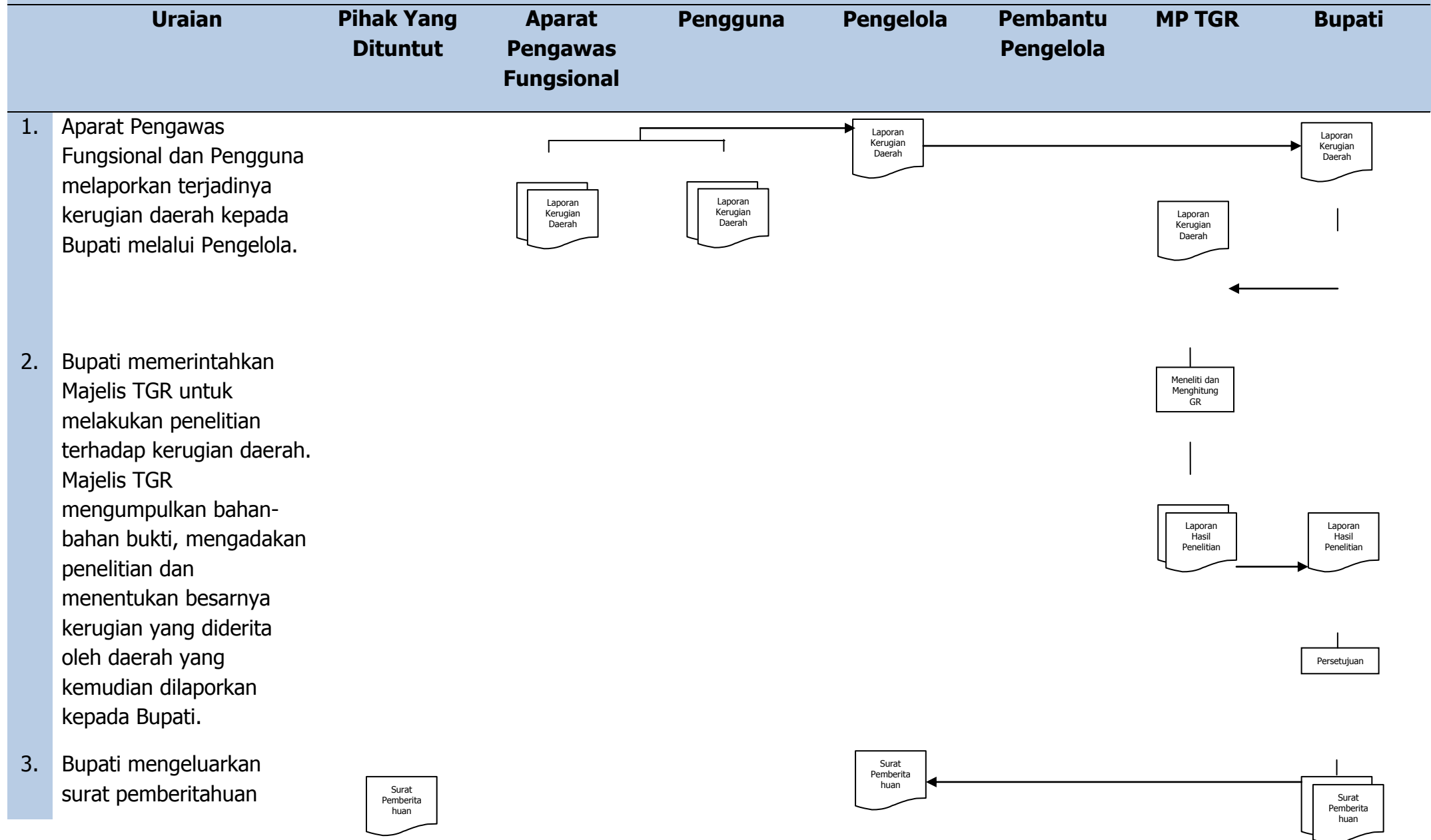
### **Langkah 4**

Apabila keputusan Majelis Pertimbangan TGR menyatakan bahwa pihak yang dituntut ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuan/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Kekurangan Kerugian daerah.

### **Langkah 5**

Dalam hal Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah atau Pegawai Daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada Pengelola/Pembantu Pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

## Flow Chart Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah



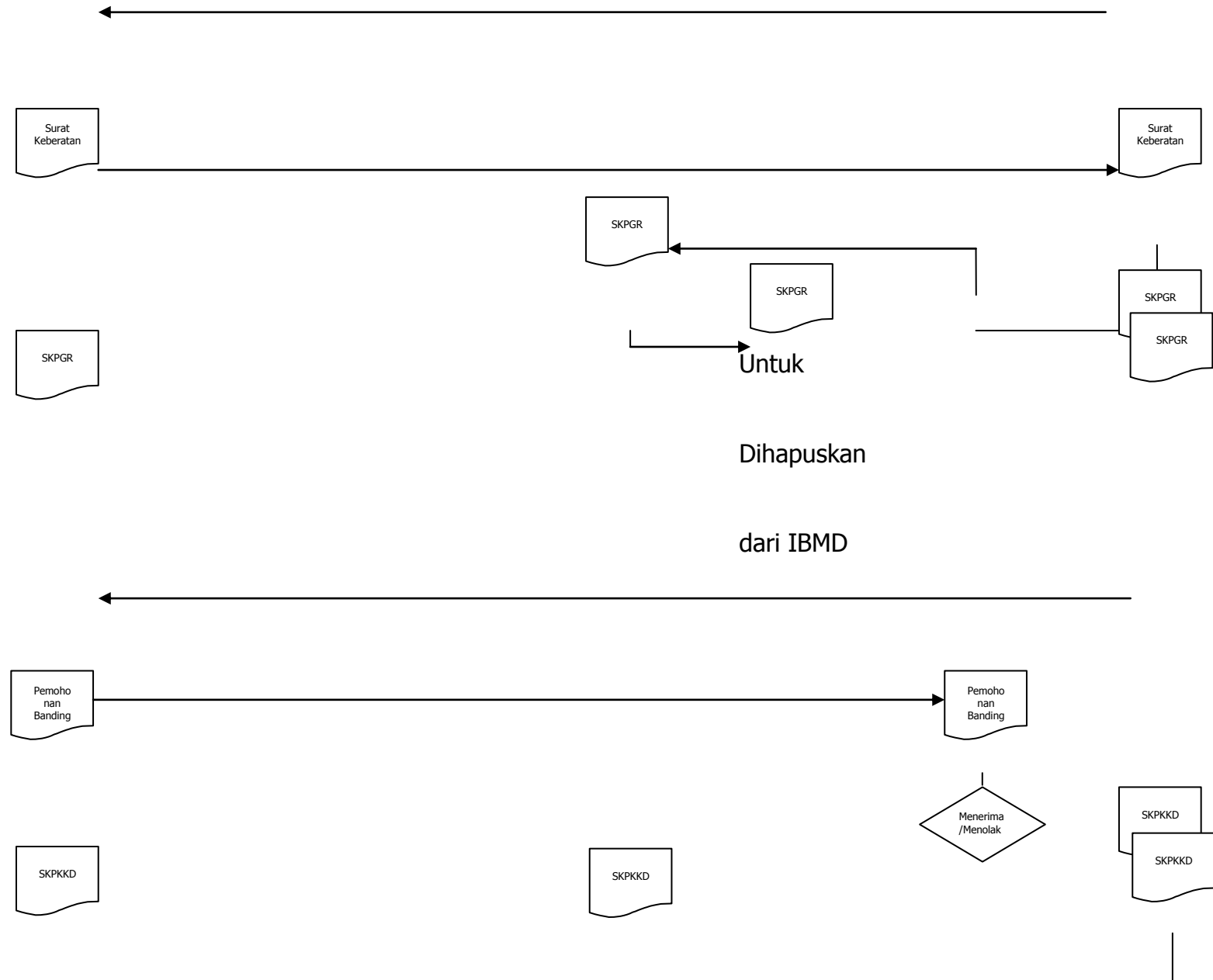


tertulis kepada pihak yang akan dituntut.

4. Pihak yang dituntut dapat mengajukan keberatan/pembelaan diri dalam tenggang waktu 14.

Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri dan atau diajukan pembelaan diri tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskan dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi dan melaksanakan penagihan. Pihak yang dituntut dapat mengajukan permohonan banding kepada Majelis Pertimbangan TGR.

5. Bupati menerbitkan SKPKKD jika MP TGR



menerima permohonan  
banding Pihak Yang  
Dituntut.



**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2012 NOMOR

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

