

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

**NOMOR 4 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,**

Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan Daerah, perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

b. bahwa dalam rangka pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan pemantapan administrasi pengelolaannya secara tertib dan profesional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

6. 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 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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 2967);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

12. 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);

13. 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;

14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

15. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;

16. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2006 Jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

**dan**

**BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kepulauan Anambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anamabas atau sebutan lain yang mempunyai tugas pokok dan fungsi yang sama.
8. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten kepulauan Anambas atau sebutan lain yang mempunyai tugas pokok dan fungsi yang sama.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh DPRD.
12. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disebut BGS adalah pemanfaatan barang milik Negara/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.
13. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disebut BSG adalah pemanfaatan barang milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinator pengelolaan Barang Milik Daerah.
16. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan Barang Daerah.
18. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
19. Pengurus Barang Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus Barang Daerah diluar kewenangan Pemegang Barang Daerah yang ada di setiap Unit Kerja/Satuan kerja.
20. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
21. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
22. Standarisasi Harga Barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya.
23. Standarisasi Barang adalah pembakuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
24. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka sedang menyusun kebutuhan dan/atau pemeliharaan Barang Daerah yang akan dating.
25. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencananaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan/atau pemeliharaan Barang Daerah yang dituangkan dalam anggaran.
26. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
27. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan/atau pemeliharaan Barang Daerah.
28. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
29. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Unit Kerja/Satuan Kerja pemakai.
30. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
31. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Daerah dalam bentuk fisik, administratif, pengasuransian dan tindakan upaya hukum.
32. Penghapusan adalah kegiatan atau tindakan untuk melepaskan pemilikan atau penguasaan Barang Daerah dengan menghapus pencatatannya dari daftar inventaris Barang Daerah.
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
34. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
35. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
36. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.
37. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
38. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimilik oleh masing-masing kuasa pengguna.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Maksud pengelolaan Barang Milik Daerah adalah untuk :

a. Mengamankan Barang Milik Daerah;

b. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;

c. Memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

**Pasal 3**

Tujuan pengelolaan Barang milik Daerah adalah untuk :

a. Menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;

b. Terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik Daerah;

c. Terwujudnya pengelolaan Barang milik Daerah yang tertib, efektif dan efisien.

**BAB III**

**KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 4**

Pengelolaan Barang milik Daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang Pemerintah.

**Pasal 5**

(1) Kepala Daerah mengatur pengelolaan Barang milik Daerah;

(2) Pencatatan Barang Daerah dilakukan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.

**Pasal 6**

(1) Kepala Daerah sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas Pembinaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Barang milik Daerah;

(2) Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang milik Daerah mempunyai wewenang :

a. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;

b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

c. Menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;

d. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;

e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannnya;

f. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

(3) Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :

a. Sekretaris Daerah;

b. Kepala Bagian Umum;

c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

d. Penyimpan Barang;

e. Pengurus Barang;

(4) Sekretaris Daerah sebagai pengelola Barang Milik Daerah;

(5) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :

a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;

b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;

c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah:

d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah atau DPRD;

e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;

f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah;

(6) Kepala Bagian Umum sebagai Pembantu Pengelola Barang (PPB) dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD) bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD;

(7) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab atas Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan SKPD masing-masing;

(8) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang;

(9) Pengurus Barang bertugas untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian;

**BAB IV**

**PERENCANAAN DAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**

**Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

**Pasal 7**

Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD).

**Pasal 8**

(1) Kepala SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) yang disertai dengan Rencana kebutuhan anggaran yang dihimpun dari Rencana Kerja Anggaran (RKA) masing-masing unit kerja/satuan kerja sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD;

(2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan/sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standar harga, sesuai besaran organisasi atau jumlah pegawai dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pertimbangan teknologi;

(3) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan barang daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan;

(4) Setelah APBD ditetapkan, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Milik Daerah.

**Pasal 9**

Tata cara perencanaan penentuan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Bagian Kedua**

**Pengadaan**

**Pasal 10**

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

**Pasal 11**

(1) Pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan barang ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah;

(2) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kepada Unit Kerja/Satuan Kerja;

**Pasal 12**

(1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat Khusus dan menganut azas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

(3) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengadaan melalui Panitia Pengadaan Barang Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Pasal 13**

Pengadaan barang dapat dilaksanakan melalui pembelian, pemborongan pekerjaan, swakelola, penerimaan hibah atau bantuan keuangan atau kewajiban pihak ketiga, tukar menukar dan guna susun.

**Pasal 14**

Hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bagian Umum berikut dengan Dokumen Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

**Pasal 15**

(1) Setiap Tahun Anggaran, SKPD membuat Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;

(2) Daftar Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.

**Pasal 16**

Bentuk dan format Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dan Jasa maupun Daftar Hasil Pengadaan (DHP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Pasal 17**

(1) Penerimaan Barang dan Jasa dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Kepala Daerah;

(2) Penerimaan Barang dan Jasa dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat atau pemerintah diserahkan kepada Kepala Daerah;

(3) Kepala Bagian Umum dan mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

(4) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah;

(5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar inventaris;

(6) Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), dan ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

**BAB V**

**PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

**Pasal 18**

(1) Semua hasil pengadaan Barang Daerah yang bergerak diterima oleh Pengurus Barang Milik Daerah atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD;

(2) Pengurus Barang Milik Daerah atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melakukan tugas pencatatan Barang Milik Daerah berkewajiban untuk melaksanakan administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah;

(3) Kepala SKPD selaku atasan langsung Pengurus Barang Milik Daerah, bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi perbendaharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

(4) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan lain;

(5) Tata cara penerimaan dan penyimpanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Pasal 19**

(1) Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang;

(2) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD);

(3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilakukan setelah diperiksa instansi teknis yang berwenang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;

(4) Dalam hal tertentu, Kepala Daerah dapat menetapkan Pembentukan Panitia Barang Unit atas usul Kepala Bagian Umum;

(5) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

**Pasal 20**

(1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan Panitia Pemeriksa Barang Unit Kerja/Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);

(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dipergunakan sebagai salah satu syarat tagihan kepada Bagian Keuangan.

**Pasal 21**

(1) Pengeluaran/penyaluran Barang Daerah oleh Penyimpan Barang/pemegang barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang ( SPPB ) dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima dari Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja.;

(2) Setiap tahun anggaran Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

**BAB VI**

**PENGGUNAAN**

**Pasal 22**

(1) Status penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Kepala Daerah;

(2) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara sebagai berikut :

a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaan;

b. Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.

**Pasal 23**

Barang Milik Daerah dapat ditetapkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

**Pasal 24**

(1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang;

(2) Pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.

**Pasal 25**

1. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Kepala Daerah, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan yang dimaksud.
2. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

**BAB VII**

**PENATAUSAHAAN**

**Bagian Kesatu**

**Pembukuan**

**Pasal 26**

(1) Pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

1. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) menurut penggolongan dan kodefikasi barang sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 27**

1. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan serta bukti kepemilikan kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah.
2. Pengelola Barang Milik Daerah menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta bukti kepemilikan kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**

**Inventarisasi**

**Pasal 28**

(1) Pemerintah Daerah wajib melakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

(2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencatatan, penilaian, pendokumentasian dan penggunaan Barang Daerah.

(3) Kepala SKPD bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan tanggung jawabnya.

(4) Daftar Rekapitulasi Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Pengelola Barang secara periodik.

**Pasal 29**

1. Kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan oleh Pembatu Pengelola Barang.

(2) Pengelola Barang sebagai Pusat Inventarisasi Barang Daerah bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi Barang Daerah.

**Pasal 30**

1. Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk mendapatkan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasinya;

(2) Pengelola Barang sebagai Pusat Inventarisasi Barang Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang;

(3) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;

(4) Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja selaku pengguna Barang Daerah wajib mendukung pelaksanaan sensus Barang Daerah;

(5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

(6) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Pasal 31**

(1) Pengelola Barang bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun dari semua Unit Kerja/Satuan Kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan kepemilikannya;

1. Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat Rekapitulasi Barang Daerah.

**Bagian Ketiga**

**Pelaporan**

**Pasal 32**

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

**Pasal 33**

1. Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

**BAB VIII**

**PEMANFAATAN**

**Bagian Kesatu**

**Kriteria Pemanfaatan**

**Pasal 34**

1. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelengaraan tugas tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelengaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan penggelola.
2. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan menunjang penyelengaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pemerintah setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
3. Pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelengaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan penggelola.
4. Pemanfatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah umum.

**Bagian Kedua**

**Bentuk Pemanfaatan**

**Pasal 35**

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah milik berupa :

1. Sewa;
2. Pinjam Pakai;
3. Kerjasama Pemanfaatan;dan

 d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

**Bagian Ketiga**

**Sewa**

**Pasal 36**

(1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun 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 kepemilikan Barang;

1. Penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan tembusannya diberitahukan kepada DPRD;
2. Jangka waktu Penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5(lima) tahun dan dapat diperpanjang;
3. Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa yang sekurang-kurangnya memuat:
4. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
5. Jenis, luas atau jumlah Barang, besaran sewa dan jangka waktu;
6. Tanggung Jawab penyewa atas biaya oprasional dan pemeliharaan selama Jangka Waktu penyewaan; dan
7. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

(6) Barang milik Daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak dapat dipungut sewa dan/atau retribusi atas pemanfaatan barang tersebut;

(7) Pemungutan sewa dan/atau retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

(8) Hasil penerimaan sewa dan retribusi disetor ke Kas Daerah.

**Bagian Keempat**

**Pinjam Pakai**

**Pasal 37**

1. Barang milik Daerah baik berupa Tanah dan/atau Bangunan maupun selain tanah dan/atau Bangunan dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
3. Barang milik daerah yang dipinjampakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
4. Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
5. Pelakasanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
6. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
7. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
8. jangka waktu peminjaman;
9. tanggung jawab peminjaman atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;dan
10. persyaratan lain yang dianggap perlu.

**Bagian Kelima**

**Kerjasama Pemanfaatan**

**Pasal 38**

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

1. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;dan
2. Meningkatkan penerimaan daerah.

**Pasal 39**

1. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut:
2. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola;
3. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna;dan
4. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
5. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Kepala Daerah.
6. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

**Pasal 40**

* + 1. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
			- 1. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
				2. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5(lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
				3. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan
				4. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
1. Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

(4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.

(5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

**Pasal 41**

Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Kepala Daerah menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keenam**

**Bangun Guna Serah**

**Pasal 42**

(1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah; dan

c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

(2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

**Pasal 43**

(1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

(2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:

a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah;

b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan

c. memelihara objek Bangun Guna Serah;

(3) Objek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.

(4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.

(5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

(7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;

b. objek bangun guna serah;

c. jangka waktu bangun guna serah;

d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan

e. persyaratan lain yang dianggap perlu;

(8) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama pemerintah daerah.

(9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

(11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

**Bagian Ketujuh**

**Bangun Serah Guna**

**Pasal 44**

 (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah; dan

c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

(2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

**Pasal 45**

(1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

(2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:

a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah;

b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan

c. memelihara objek Bangun Serah Guna;

(3) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.

(4) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.

(5) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

(7) Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;

b. objek bangun serah guna;

c. jangka waktu bangun serah guna;

d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan

e. persyaratan lain yang dianggap perlu;

(8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama pemerintah daerah.

(9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

**Pasal 46**

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Kepala Daerah setelah selesainya pembangunan;

b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan

c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

**BAB IX**

 **PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

**Bagian Kesatu**

**Pengamanan**

**Pasal 47**

1. Pemerintah Daerah wajib mengamankan seluruh barang milik/dikuasai Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak.
2. Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
3. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
4. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
5. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
6. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

**Pasal 48**

(1) Barang Milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.

(2) Barang Milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

(3) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

**Pasal 49**

Untuk mengamankan Barang milik/dikuasai Daerah, barang dimaksud dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan perturan perundang-undangan.

**Pasal 50**

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

(2) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pengelola.

**Bagian Kedua**

**Pemeliharaan**

**Pasal 51**

1. Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya;
2. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeriharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
3. Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

**Pasal 52**

(1) Pengguna barang bertanggung jawab untuk membuat daftar hasil pemeliharaan barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola melalui Kepala Bagian Umum setiap semester;

(2) Kepala Bagian Umum meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai lampiran perhitungan anggaran tahun yang bersangkutan.

**Pasal 53**

(1) Barang bersejarah baik berupa bangunan dan/atau barang lainnya yang merupakan peninggalan budaya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah;

(2) Pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

(3) Biaya pemeliharaan barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah.

**Pasal 54**

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan Barang Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

**BAB X**

**PENILAIAN**

**Pasal 55**

Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

**Pasal 56**

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

**Pasal 57**

(1) Penilaian Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Internal yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dan/atau sertefikasi dibidang penilaian aset.

(2) Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan harga umum tanah setempat;

(3) Hasil penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

**BAB XI**

**PENGHAPUSAN**

**Pasal 58**

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna;

b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

**Pasal 59**

(1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna;

(2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain;

1. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan Keputusan pengelolan atas nama Kepala Daerah;
2. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan Keputusan Kepala daerah;

**Pasal 60**

1. Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud:
2. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
3. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
4. Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengguna Barang milik daerah dengan keputusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
5. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Kepala Daerah.

**BAB XII**

**PEMINDAHTANGANAN**

**Pasal 61**

1. Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan tidsak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Iventaris barang Milik Daerah;
2. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan;
3. Barang Milik Daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masigh mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:
4. Pelelangan umum/pelelangan terbatas dan/atau
5. Disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
6. Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (3) huruf a, disetor ke kas Daerah

**Bagian Kesatu**

**Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan**

**Pasal 62**

Barang Milik Daerah yang dipindahtangan meliputi:

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

 **Pasal 63**

1. Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
2. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu:
3. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/penataan kota;
4. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;

c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri;

d. diperuntukkan bagi kepentingan umum dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

1. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;

**Bagian Kedua**

**Penjualan**

**Pasal 64**

1. Penjulan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
2. Untuk optimalilsasi barang milik daerah yang berlebihan atau idle;
3. Secara ekonomis lebih menguntukan bagi daerah apabila dijual; dan
4. Sebagian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang kecuali dalam hal-hal tertentu;
6. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
7. Penjulan kenderan perorangan dinas pejabat Negara/pejabat Daerah;
8. Penjulan rumah golongan III; dan
9. Barang milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.
10. Tata cara penjulan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**

**Penjualan Kendaraan Dinas**

**Pasal 65**

Kendaraan Dinas yang dapat dijual terdiri dari Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Operasional.

**Pasal 66**

(1) Kendaraan Perorangan Dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada pejabat yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir;

(2) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya 1 (satu) kali, kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;

(3) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

**Pasal 67**

(1) Kendaraan Dinas Operasional yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus/dilelang kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

(2) Penentuan prioritas untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(3) Kesempatan untuk membeli kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya 1 (satu) kali kecuali memiliki tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

**Pasal 68**

(1) Pelaksanaan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat Negara di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan penjualan Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

(2) Hasil penjualan disetor sepenuhnya ke Kas Daerah;

(3) Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah harga penjualan kendaraan dimaksud dilunasi;

(4) Pelunasan harga penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun;

**Pasal 69**

1. Apabila Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 belum dilunasi, maka kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan;
2. Selama kendaraan tersebut belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka biaya perbaikan, pemeliharaan dan surat-surat kendaraan ditanggung oleh Pemerintah Daerah;
3. Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai waktu yang telah ditentukan, dapat dicabut haknya untuk membeli kendaraan dimaksud dan selanjutnya kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Daerah.

**Bagian Kempat**

**Penjualan Rumah Dinas Daerah**

**Pasal 70**

1. Kepala Daerah menetapkan golongan rumah dinas daerah;

(2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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).

1. Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c tidak boleh diperjual belikan.

**Pasal 71**

1. Rumah Dinas Daerah tidak boleh ditambah atau dirubah bentuk Bangunan asli kecuali Rumah Dinas yang telah diserahkan dari Kabuapten Natuna.
2. Kepala Daerah menyampaikan surat pemberitahuan Kepada Pegawai Negeri Sipil yang menepati Rumah Dinas 6 (enam) bulan sebelum memasuki masa Pensiun.
3. Pegawai Negeri Sipil yang menepati Rumah Dinas Daerah setelah 6 (enam) bulan masa pensiun wajib mengosongkan Rumah Dinas Daerah.

**Bagian Kelima**

**Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan**

 **Pasal 72**

(1) Setiap pemindahtanganan yang bertujuan untuk pengalihan atau penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dikuasai oleh Daerah, baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan Pemerintah Daerah, dengan cara:

a. Pelepasan dengan pembayaran ganti rugi (dijual);

b. Pelepasan dengan tukar menukar/ruislag/tukar guling;

(2) Pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan DPRD;

(3) Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan nilai obyek pajak dan harga pasaran umum setempat;

(4) Nilai ganti rugi atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Peraturan Kepala Daerah;

(5) Ketentuan dalam pasal ini tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah yang telah ada bangunan Rumah Golongan III di atasnya;

(6) Tata cara pelepasan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Bagian Keenam**

**Tukar menukar**

**Pasal 73**

1. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
2. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
3. untuk optimalisasi barang milik daerah;dan
4. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
6. Pemerintah pusat dengan Pemernitah daerah;
7. Antar Pemerintah daerah;
8. Badan Usaha Milik daerah atau Badan Hukum;
9. Swasta dan/atau perorang.
10. Dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar/Ruilslag/tukar guling sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat surat perjanjian tukar menukar yang mngatur materi tukar menukar hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Tukar menukar sebagaiman yang dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
12. Selisih Nilia lebih yang dihibahkan sebagiaman dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hibah

**Bagian kelima**

**HIBAH**

**Pasal 74**

(1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :

a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;

b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;

c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

**Pasal 75**

(1) Hibah barang milik daerah berupa :

a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Daerah;

b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;

d. selain tanah/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

(2) Penetapan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;

(3) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

**Pasal 76**

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (1) huruf a dan b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (1) huruf c dan d yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah), dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

(3) Penilaian Hibah Sebagaiman dimaksud pada Pasal 74 ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan Kepala Daerahdan dapat melibatkan Penilai Independen bersertifikat dan/atau bersitifikasi di bidang penilaian asset.

(4) Tata cara pelaksanaan Hibah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah

**Bagian Keenam**

**Penyertaan Modal**

**Pasal 77**

1. Barang Milik Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Pihak Ketiga, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD;
2. Setelah mendapatkan persetujuan DPRD Kapala Daerah menetapkan Penghapusan Aset, selanjutnya pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal daerah;

(3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum dialihkan wajib dinilai oleh Tim Penilai Internal dan/atau dapat dilakukan oleh lembaga Independen yang bersertifikat di bidang penilaian asset;

(4) Ketentuan mengenai penilaian dan penunjukan Tim Penilai Internal dan/atau Lembaga Independen bersertifikat di bidang penilaian asset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Pasal 78**

Barang Milik Daerah yang digunakan untuk melayani kepentingan umum dilarang digadaikan atau agunan dibebani hak tanggungan dan/atau dipindahtangankan.

**BAB XIII**

**PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 79**

1. Kepala Daerah melakukan Pembina pengelolaan Barang milik daerah;
2. Pengelola melakukan Pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemidahtangan, penatausahan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya.
4. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), dilaksankan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut asil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4);
6. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan perundangandangan.

**BAB XIV**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 80**

(1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD;

(2) Pengelolaan Barang Daerah yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan insentif kepada aparat pengelola barang yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

(3) Penyimpan Barang, Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dapat diberikan tunjangan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

**BAB XV**

**TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN**

**TUNTUTAN GANTI RUGI BARANG**

**Pasal 81**

(1) Penyimpan Barang yang lalai melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dan mengakibatkan kerugian perbendaharaan daerah dikenakan tuntutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

(2) Pengurus barang dan pengguna barang yang lalai dan mengakibatkan kerugian perbendaharaan daerah dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB XVI**

**SANKSI ADMINISTRASI**

**Pasal 82**

Pihak Ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya dan/atau melanggar ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi, berupa sanksi administrasi atau denda atau ganti rugi atau pembatalan perjanjian.

**BAB XVII**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 83**

1. Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan invetarisasi dan selesaikan dokumen kepemilikan;
2. Penyelesaian dokumtasi kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola;
3. Biaya yang timbul sebagaimana akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB XVIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 84**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Ditetapkan di Tarempa

pada tanggal Pebruari 2012

**BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,**

 **T. MUKHTARUDDIN**

Diundangkan di Tarempa

pada tanggal Pebruari 2012

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,**

 **RADJA TJELAK NUR DJALAL, S.Sos, M.Si**

 **LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2012 NOMOR**

**PENJELASAN ATAS**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

**NOMOR TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**I. PENJELASAN UMUM**

Dalam kenyataannya urusan dan tanggung jawab roda Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas setiap tahunnya terus meningkat baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terlebih lagi dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diperlukan kebijaksanaan dan langkah yang terkoordinasi serta terpadu mengenai Pengelolaan Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas

.

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas banyak memiliki dan menggunakan barang yang diperoleh dari berbagai sumber. Barang-barang tersebut baik yang dipakai oleh aparat maupun untuk pelayanan publik serta kesejahteraan masyarakat.

Barang Daerah merupakan kekayaan atau Aset Daerah yang harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan arti dan manfaat sebanyak-banyaknya dan tidak hanya sebagai kekayaan Daerah yang besar tetapi juga harus dikelola secara efisien dan efektif agar tidak menimbulkan pemborosan serta harus dapat dipertanggungjawabkan.

Ketentuan pengelolaan barang Pemerintah Kota Tarakan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah akan menjadi pedoman dan menjadi landasan hukum yang kuat bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam hal pengelolaan barang daerah.

**II. PENJELASAN PASAL**

Pasal 1

 Cukup Jelas

Pasal 2

 Cukup Jelas

Pasal 3

 Cukup Jelas

Pasal 4

 Cukup Jelas

Pasal 5

 Cukup Jelas

Pasal 6

 Cukup Jelas

Pasal 7

 Cukup Jelas

Pasal 8

 Cukup Jelas

Pasal 9

 Cukup Jelas

Pasal 10

 Cukup Jelas

Pasal 11

 Cukup Jelas

Pasal 12

 Cukup Jelas

Pasal 13

 Cukup Jelas

Pasal 14

 Cukup Jelas

Pasal 15

 Cukup Jelas

Pasal 16

 Cukup Jelas

Pasal 17

 Cukup Jelas

Pasal 18

 Cukup Jelas

Pasal 19

 Cukup Jelas

Pasal 20

 Cukup Jelas

Pasal 21

 Cukup Jelas

Pasal 22

 Cukup Jelas

Pasal 23

 Cukup Jelas

Pasal 24

 Cukup Jelas

Pasal 25

 Cukup Jelas

 Pasal 26

 Cukup Jelas

 Pasal 27

 Cukup Jelas

Pasal 28

 Cukup Jelas

Pasal 29

 Cukup Jelas

Pasal 30 ayat (1) Buku Induk Inventaris adalah himpunan Buku Inventaris Unit Kerja/Satuan Kerja yang disusun oleh Bagian Umum dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun. Daftar Rekapitulasi adalah Daftar Inventaris yang disusun oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah dengan mempergunakan bahan berasal dari data Buku Induk Inventaris.

 Pasal 30 ayat (2) s/d (6)

 Cukup Jelas

Pasal 31

 Cukup Jelas

Pasal 32

 Cukup Jelas

Pasal 33

 Cukup Jelas

Pasal 34

 Cukup Jelas

Pasal 35

 Cukup Jelas

Pasal 36

 Cukup Jelas

Pasal 37

 Cukup Jelas

Pasal 38

 Cukup Jelas

Pasal 39

 Cukup Jelas

Pasal 40

 Cukup Jelas

Pasal 41

 Cukup Jelas

Pasal 42

 Cukup Jelas

Pasal 43

 Cukup Jelas

Pasal 44

 Cukup Jelas

Pasal 45

 Cukup Jelas

Pasal 46

 Cukup Jelas

Pasal 47

 Cukup Jelas

Pasal 48

 Cukup Jelas

Pasal 49

 Cukup Jelas

Pasal 50

 Cukup Jelas

Pasal 51

 Cukup Jelas

Pasal 52

 Cukup Jelas

Pasal 53 ayat (1)

 Barang bersejarah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sebagai milik daerah, wajib dipelihara oleh Pemerintah Daerah, sedangkan barang bersejarah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau Masyarakat dapat dipelihara seluruhnya atau sebagian oleh Pemerintah Daerah memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk memelihara barang bersejarah;

 Pasal 53 ayat (2) dan (3)

 Cukup Jelas

Pasal 54

 Cukup Jelas

Pasal 55

 Cukup Jelas

Pasal 56

 Cukup Jelas

Pasal 57 ayat (1)

 Penilai Independen adalah lembaga independen eksternal profesional yang berkualifikasi, bersertifikat serta memiliki tenaga ahli di bidang penilaian asset yang dikeluarkan oleh lembaga yang berkompeten, seperti Departemen Keuangan, Masyarakat Profesi Penilaian Indonesia (MAPPI), Gabungan Perusahaan Penilai Indonesia (GAPPI).

 Penilai Internal adalah pegawai Pemerintah Daerah yang ditetapkan sebagai Tim Penilai berkualifikasi yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

Pasal 57 ayat (2) dan (3)

Pasal 57

 Cukup Jelas

Pasal 58

 Cukup Jelas

Pasal 60

 Cukup Jelas

Pasal 61

 Cukup Jelas

Pasal 62

 Cukup Jelas

Pasal 63

 Cukup Jelas

Pasal 64

 Cukup Jelas

Pasal 65

 Cukup Jelas

Pasal 66

 Cukup Jelas

Pasal 67

 Cukup Jelas

Pasal 68

 Cukup Jelas

Pasal 69

 Cukup Jelas

Pasal 70

 Cukup Jelas

Pasal 71 ayat (1)

 Rumah Dinas yang diserahkan dari Kabupaten induk (Kabupaten Natuna) boleh dirubah bentuknya dan boleh ditambah, sedangkan rumah dinas yang dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Anambas tidak boleh dirubah bentuk dan/atau penambahanya, kecuali rumah dinas tersebut sudah mengalami kerusan, tetapi tidak boleh merubah betuk semula.

Pasal 71 ayat (2) dan (3)

 Cukup Jelas

Pasal 72

 Cukup Jelas

Pasal 73

 Cukup Jelas

Pasal 74

 Cukup Jelas

Pasal 75

 Cukup Jelas

Pasal 76

 Cukup Jelas

Pasal 77

 Cukup Jelas

Pasal 78

 Cukup Jelas

Pasal 79

 Cukup Jelas

Pasal 80

 Cukup Jelas

Pasal 81

 Cukup Jelas

Pasal 82

 Cukup Jelas

Pasal 83

 Cukup Jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

 **NOMOR**