



BUPATI LUWU

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 14 tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk menetapkan suatu pedoman agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan tertib dan lancar, dipandang perlu mengatur Petunjuk Teknis Pengelolaan barang Milik daerah Kabupaten Luwu.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 14 tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Dinas Perorangan Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. 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);
19. 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
20. 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 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
23. 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);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4816);
25. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
26. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1974 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/Kekayaan Milik Negara/Daerah;
27. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
30. Peraturan Bupati Luwu Nomor 82 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LUWU

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Luwu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
9. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut kepala DPKD Kabupaten Luwu adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu.
10. Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus Barang dalam proses pemakaian yang ada disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang.
15. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
16. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penggunaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. 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.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah dan Jasa.
20. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
21. 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.
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
24. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
25. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
26. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antara Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
27. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan PAD dan sumber pembiayaan lainnya.
28. 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.
29. Bangun serah guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
30. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten Luwu.
32. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

33. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
35. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.
36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
37. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
38. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
39. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
41. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
42. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
43. Pelelangan Umum adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara umum melalui Kantor Lelang Negara atau Instansi yang berwenang sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah.
44. Pelelangan Terbatas adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang dilakukan secara terbatas sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Daerah.
45. Rumah Dinas adalah Rumah Milik atau yang dikelola Pemerintah Daerah, terdiri atas Rumah Jabatan, Rumah Dinas/Instansi dan Rumah Pegawai.
46. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah.
47. Kendaraan Dinas adalah Kendaraan Milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional khusus/lapangan.
48. Pengadaan tanah guna Pembangunan untuk kepentingan umum adalah pengadaan tanah untuk pembangunan :
 - a. Pertahanan dan Keamanan Nasional;
 - b. Jalan umum, jalan tol, terowongan, jalur kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas kereta api;
 - c. Waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi dan bangunan pengaliran lainnya;
 - d. Pelabuhan, bandara udara dan terminal;
 - e. Infrastruktur minyak, gas dan panas bumi;
 - f. Pembangkit, transmisi, gardu, jaringan dan distribusi tenaga listrik;
 - g. Jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
 - h. Tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
 - i. Rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - j. Fasilitas keselamatan umum;
 - k. Tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;

- l. Fasilitas sosial, fasilitas umum dan ruang terbuka hijau publik;
- m. Cagar alam dan cagar budaya;
- n. Kantor Pemerintah/Pemerintah Daerah/Desa;
- o. Penataan pemukiman kumuh pedesaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa;
- p. Prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- q. Prasarana olah raga Pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
- r. Pasar umum dan lapangan parkir umum.

Pasal 2

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

- (1) Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tepat.

Pasal 4

- Pengelolaan barang milik daerah meliputi :
- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan;
 - l. tuntutan ganti rugi

BAB II

PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas Kewenangannya;
 - f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan; dan
 - g. Menyetujui dan menetapkan penjualan Barang Milik Daerah yang tidak melalui Kantor Lelang Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Menetapkan Pejabat yang menyimpan dan mengurus Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - 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 Bupati dan/atau DPRD;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - g. Mengelola Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA).

Pasal 7

- (1) Kepala DPKD adalah Pembantu Pengelola.
- (2) Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD yang meliputi : Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penatausahaan;
 - b. Membantu Pengelola Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, c, d, e, f dan g; dan
 - c. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa.

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Wewenang dan Tanggung jawab :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan Barang Unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - c. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - d. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Pengajuan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - f. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - g. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - h. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola; dan
 - i. Melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap tahun anggaran dengan Berita Acara Penyerahan Barang/kegiatan pada akhir tahun anggaran.

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD adalah Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Wewenang dan Tanggung jawab :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan Barang Unit untuk tahun berikutnya dan melaporkan kepada pengguna barang;

- (3) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada Kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah dan Standarisasi Harga.
- (4) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola Barang menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pengadaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan Tanah dilaksanakan oleh Pengguna.
- (3) Pengadaan Bangunan dilaksanakan oleh Pengguna.
- (4) Pengadaan Peralatan dan Mesin untuk SKPD dilaksanakan oleh Pengguna.
- (5) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas dilaksanakan oleh Pengguna (Sekretariat Daerah).
- (6) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional khusus/lapangan dan Pakaian Seragam Dinas khusus/lapangan dilaksanakan oleh Pengguna.
- (7) Pengadaan Seragam Dinas dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (8) Pengecualian pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dengan Persetujuan Bupati.

Pasal 15

- (1) Hasil Pengadaan yang dibiayai dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Barang dan Dokumen Pengadaan pada setiap akhir Tahun Anggaran dalam Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DHP-SKPD).
- (2) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DHP-SKPD) sebagaimana ayat (1) terdiri dari Hasil Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis.
- (3) Setelah serah terima hasil pengadaan barang sebagaimana ayat (1), Pembantu Pengelola mengajukan Usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 16

- (1) Hasil pengadaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (5) dan ayat (6) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala DPKD disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen Pengadaan Barang.
- (2) Setelah serah terima hasil pengadaan barang sebagaimana ayat (1), Kepala DPKD mengajukan Usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 17

- (1) Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dilaksanakan oleh Pengguna.
- (2) Dalam hal pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 1 (satu) hektar maka pelaksanaannya dibantu oleh Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten.
- (3) Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara langsung melalui jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati Pemerintah Kota dengan Pihak yang menguasai tanah.
- (4) Pelaksanaan pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DHP-SKPD) sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Pembantu Pengelola berkewajiban membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang.
- (2) Daftar Hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk lampiran perhitungan APBD.

BAB IV

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 19

- (1) Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang dilakukan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Pengurus Barang bertanggung jawab membantu Pengguna Barang atas terlaksananya tertib administrasi pengelolaan barang pada setiap SKPD.
- (3) Penyimpan dan Pengurus Barang ditetapkan oleh Pengelola.
- (4) Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang yang harus dibuat Penyimpan Barang yaitu :
 - a. Berita Acara Penerimaan Barang;
 - b. Buku Penerimaan Barang;
 - c. Buku Pengeluaran Barang;
 - d. Buku Barang Inventaris;
 - e. Buku Barang Pakai Habis;
 - f. Kartu Barang;
 - g. Kartu Persediaan Barang;
 - h. Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
 - i. Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
 - j. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Gudang; dan
 - l. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang.
- (5) Dokumen pengelolaan barang yang harus dilaksanakan Pengurus Barang yaitu :
 - a. Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Barang Milik Daerah Tetap Lainnya;
 - g. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - h. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - i. Buku Inventaris;
 - j. Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus);
 - k. Laporan Mutasi Barang;
 - l. Daftar Mutasi Barang;
 - m. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - n. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
 - o. Menyiapkan Daftar Barang Milik Daerah yang digunakusahkan

Pasal 20

- (1) Penerimaan barang hasil pengadaan yang diblayai dengan APBD dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Barang yang diterima oleh Penyimpan Barang diserahkan kepada Pengurus Barang untuk dicatat kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), sesuai kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah.

- 4) Atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib Administrasi Perbendaharaan Barang Milik Daerah.
- 5) Atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai kewajiban :
 - secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Kabupaten Luwu.
 - 6) a. Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang; dan
b. dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Pasal 21

- 1) Penerimaan barang yang berasal dari hibah, bantuan, dan sumbangan diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- 2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Penerimaan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 3) Tim Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari unsur Pengelola dan Pengguna Barang terkait.
- 4) Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Hasil Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Penerimaan Barang;
 - b. Daftar barang yang diterima beserta nilai perolehan; dan
 - c. Dokumen keabsahan barang/Dokumen kepemilikan asli beserta dokumen pendukungnya.

Pasal 22

- 1) Penerimaan Barang Milik Daerah dari pemenuhan kewajiban Pihak lain kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu dilakukan setelah diperiksa Tim Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 2) Pembentukan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Hasil Penerimaan Barang Milik Daerah dari Tim Verifikasi dilaporkan kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola yang selanjutnya dimasukkan dalam Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dan ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 23

- 1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan berita acara serah terima.
- 2) Penyaluran Barang Milik Daerah yang merupakan mutasi barang yang berada pada SKPD selaku Pengguna Barang daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- 3) Penyaluran Barang Milik Daerah yang merupakan mutasi barang antar SKPD dilaksanakan oleh Pengelola berdasarkan evaluasi dari rencana Penetapan Pengguna Barang, Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- 4) Setiap akhir tahun anggaran Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

BAB V
PENGUNAAN
Bagian Pertama

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Pasal 24

- (1) Status penggunaan Barang Milik Daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan usul penggunaannya;
 - b. Pembantu Pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.

Bagian Kedua
Pengaturan Penggunaan Tanah dan atau bangunan
Pasal 25

- (1) Penetapan status Penggunaan tanah dan/atau bangunan kepada SKPD dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud Ayat (1) kepada Bupati melalui Pembantu Pengelola .
- (3) Penggunaan atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud Ayat (2) menjadi tanggung jawab Pembantu Pengelola.

BAB VI
PENATAUSAHAAN
Bagian Pertama
Pembukuan
Pasal 26

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun pencatatan Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (4) Penggolongan dan kodefikasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah disimpan oleh Pembantu Pengelola.
- (2) Dokumen kepemilikan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah disimpan oleh Pembantu Pengelola.
- (3) Dokumen selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan Ayat (2) disimpan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 28

Penatausahaan Kendaraan Dinas dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.

Bagian Kedua
Inventarisasi
Pasal 29

- (1) Pengelola melakukan inventarisasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi pencatatan, penilaian dan pendokumentasian dan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh Barang Milik Daerah/barang inventaris yang ada di lingkungan tanggungjawabnya dalam Buku Inventaris.
- (4) Buku Inventaris sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola secara periodik 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Pembantu Pengelola bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi Barang Milik Daerah dari SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah.

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasinya.
- (2) Pengguna Barang wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) untuk SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (4) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana pada Ayat (1) dilakukan dengan cara swakelola dan/atau pihak lain.

Pasal 31

- (1) Barang yang disensus sebagaimana dimaksud pada pasal 30 adalah seluruh barang milik Pemerintah Daerah yang terdiri dari :
 - a. Barang Milik Daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah; dan
 - b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.
- (3) Tahap persiapan meliputi :
 - a. pembentukan panitia Sensus Barang Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
 - c. penyediaan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
 - d. penataran petugas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah; dan
 - e. penyediaan kartu/formulir pada petunjuk teknis serta peralatan yang diperlukan.
- (4) Tahap pelaksanaan meliputi :
 - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - b. pelaksanaan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD dengan mengisi KIB dan KIR;
 - c. penyelesaian hasil sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
 - d. pembuatan daftar rekapitulasi oleh SKPD;
 - e. pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam SKPD;
 - f. pembuatan Buku Induk Inventaris; dan
 - g. Pelaporan hasil sensus barang daerah kepada Departemen Dalam Negeri melalui Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Bagian Ketiga
Pelaporan
Pasal 32

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan Pengguna Barang semesteran, dan tahunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan Ayat (2) merupakan hasil pencatatan Barang Milik Daerah yang termuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- (4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan Pengguna Barang semesteran dan tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.
- (6) Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang.
- (7) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (8) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi Barang Milik Daerah.
- (9) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan pada Pembantu Pengelola.
- (10) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Pasal 33

Barang Milik Daerah digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

1. Tanah;

2. peralatan dan mesin, meliputi :

1. alat-alat besar :

- a) alat-alat besar darat;
- b) alat-alat besar apung;
- c) alat-alat bantu; dan
- d) alat-alat besar sejenisnya.

2. alat-alat angkutan :

- a) alat angkutan darat bermotor;
- b) alat angkutan darat tak bermotor;
- c) alat angkut apung bermotor;
- d) alat angkut apung tak bermotor;
- e) alat angkut bermotor udara; dan
- f) alat-alat angkutan lain sejenisnya.

3. alat-alat bengkel dan alat ukur :

- a) alat bengkel bermotor;
- b) alat bengkel tak bermotor; dan
- c) alat-alat bengkel dan alat ukur lain sejenisnya.

4. alat-alat pertanian/peternakan :

- a) alat pengolahan tanah dan tanaman;
- b) alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan; dan
- c) alat-alat pertanian/peternakan lain sejenisnya.

5. alat-alat kantor dan rumah tangga;

6. alat studio dan alat komunikasi;

7. alat-alat kedokteran :

- a) alat kedokteran umum;
- b) alat kedokteran gigi;
- c) alat kedokteran keluarga berencana;
- d) alat kedokteran mata;
- e) alat kedokteran THT;
- f) alat rontgen;
- g) alat farmasi; dan
- h) alat-alat kedokteran lain sejenisnya.

8. alat-alat laboratorium :
 - a) unit alat laboratorium;
 - b) alat peraga/praktek sekolah; dan
 - c) alat-alat laboratorium lain sejenisnya.
9. alat-alat keamanan :
 - a) senjata api;
 - b) persenjatan non senjata api; dan
 - c) alat-alat keamanan lain sejenisnya.
- c. gedung/bangunan meliputi :
 1. bangunan gedung
 2. bangunan instalansi;
 3. bangunan tempat ibadah;
 4. rumah tempat tinggal;
 5. candi;
 6. monumen sejarah;
 7. tugu peringatan; dan
 8. gedung/bangunan lain sejenisnya.
- d. jalan, irigasi dan jaringan/instalasi meliputi :
 1. jalan:
 - a) jalan;
 - b) jembatan;
 - c) terowongan; dan
 - d) jalan lain sejenisnya.
 2. irigasi :
 - a) bangunan air irigasi;
 - b) bangunan air pasang;
 - c) bangunan air pengembangan rawa;
 - d) polder;
 - e) tanggul;
 - f) waduk;
 - g) bangunan air minum;
 - h) bangunan air kotor; dan
 - i) irigasi lain sejenisnya.
 3. jaringan/instalasi :
 - a) jaringan/instalasi air minum;
 - b) jaringan/instalasi air kotor;
 - c) jaringan/instalasi pengolahan sampah;
 - d) jaringan/instalasi pembangkit listrik;
 - e) jaringan/instalasi gardu listrik; dan
 - f) jaringan/instalasi lain sejenisnya.
- e. Barang Milik Daerah tetap lainnya meliputi :
 1. buku dan perpustakaan;
 2. barang bercorak kesenian/kebudayaan;
 3. hewan/ternak; dan
 4. tumbuhan-tumbuhan/pepohonan.
- f. konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 34

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang Milik Daerah melalui pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik Pemerintah Kabupaten Luwu agar diperoleh data yang akurat dan cepat, menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMANFAATAN
Bagian Pertama
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 35

Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfatan; atau
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Bagian Kedua

Sewa

Pasal 36

- (1) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada Pihak lain sepanjang menguntungkan Pemerintah Daerah dengan ketentuan :
 - a. untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah;
 - b. untuk sementara waktu Barang Milik Daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD; dan
 - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah sebagai berikut :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang dan sudah diserahkan kepada Bupati;
 - b. Sebagian tanah dan/atau yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang yang bernilai sampai dengan 5 (lima) milyar.
- (3) Subjek Pelaksana Sewa adalah :
 - a. Pengelola dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari 5 (lima) milyar;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola, untuk :
 - (a) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - (b) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam Penguasaannya.
- (4) Jangka waktu penyewaan Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Perpanjangan jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk sewa yang dilakukan oleh Pembantu Pengelola, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati; dan
 - b. Untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah evaluasi oleh Pembantu Pengelola dan disetujui oleh Pengelola.
- (6) Perhitungan besaran sewa didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Peraturan Daerah.
- (7) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan wajib disetor ke Kas Daerah.

Pasal 37

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 36 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Pembantu Pengelola melakukan penelitian mengenai :
 1. Kelayakan penyewaan Barang Milik Daerah yang ada dalam pengelolaannya, yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola untuk melakukan penyewaan tanah dan/atau bangunan dimaksud; dan
 2. Kelayakan penyewaan tanah dan/atau bangunan berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- b. Pengelola menetapkan Barang Milik Daerah yang disewakan berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut;

- c. Pengelola membentuk tim Penyewaan dengan Keputusan Bupati yang beranggotakan unsur Pengelola dan dinas teknis untuk melakukan penelitian dalam rangka penyewaan dimaksud terhadap Barang Milik Daerah disewakan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
- d. Tim Penyewaan sebagaimana dimaksud huruf c sekaligus bertugas sebagai tim penilai Barang Milik Daerah yang disewakan dalam rangka penentuan besaran tarif sewa;
- e. Tim menyampaikan laporan penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengelola yang selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
- f. Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan Pengelola;
- g. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa, disertai alasannya;
- h. Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, Bupati menetapkan surat keputusan penyewaan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, nilai Barang Milik Daerah yang diserahkan, besaran sewa, pihak penyewa dan jangka waktu sewa;
- i. Penyewa menyetorkan uang sewa ke Kas Daerah;
- j. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola dan pihak penyewa yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, besaran sewa, pihak penyewa dan jangka waktu sewa;
- k. Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah melaksanakan penatausahaan pelaksanaan sewa;
- l. Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola Barang, yang penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima;
- m. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; dan
- n. Bagian Kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan.

Pasal 38

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 36 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan;
- b. Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Daerah yang disewakan dari Pengguna Barang tersebut yang selanjutnya diajukan persetujuan kepada Pengelola;
- c. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya;
- d. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa;
- e. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa;
- f. Penyewa menyetorkan uang sewa ke Kas Daerah;
- g. Pengguna melaporkan pelaksanaan sewa menyewa kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa; dan
- h. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 39

Prosedur penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 36 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :

1. Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai 5 (lima) milyar dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan;
2. Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan Penyewaan tersebut yang selanjutnya diajukan kepada Pengelola untuk mendapatkan persetujuan;
3. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
4. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa;
5. Penyewaan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dan pihak penyewa;
6. Penyewa menyetorkan uang sewa ke Kas Daerah;
7. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa tersebut kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa; dan
8. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Bagian Ketiga**Pinjam Pakai****Pasal 40**

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar Pemerintah Daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu perjanjian berakhir, Barang Milik Daerah diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui Pengelola;
- (2) Pinjam pakai selain hal tersebut diatas dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (3) Barang Milik Daerah yang dapat dipinjam-pakaikan adalah sebagai berikut :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang dan sudah diserahkan kepada Bupati;
 - b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Selain tanah dan/atau bangunan yang masih dalam penggunaan Pengguna.
- (4) Pelaksanaan Pinjam pakai adalah Pengelola dengan persetujuan Bupati;
- (5) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
- (6) Perpanjangan jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati;
- (7) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam;
- (8) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian; dan
- (9) Pinjam pakai yang telah terjadi sebelum terbitnya Peraturan Bupati ini agar disesuaikan paling lambat 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.

Pasal 41

Prosedur pelaksanaan pinjam Pakai Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut :

1. Pemohon pinjam pakai mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Pengelola sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukan permintaan, dan spesifikasi Barang Milik Daerah serta detail peruntukannya;

Pengelola dibantu Pembantu Pengelola melakukan kajian atas permintaan pinjam pakai tersebut, terutama menyangkut kelayakan peminjaman Barang Milik Daerah yang diusulkan;
Hasil kajian tersebut dalam huruf b, selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;

Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberitahukan kepada pemohon yang mengajukan permintaan pinjam pakai, disertai alasannya;

Dalam hal Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, jenis dan besaran Barang Milik Daerah yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjam;

Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai dan persyaratan lain yang dianggap perlu; dan

Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Bagian Keempat Kerjasama Pemanfaatan Pasal 42

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat dikerjasamakan adalah :
 - a. tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai dari 5 (lima) milyar yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah sebagaimana ayat (1) adalah :
 - a. Pengelola dibantu oleh Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola serta selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya diatas 5 (lima) milyar;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola, untuk :
 - (a) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang nilainya sampai dengan 5 (lima) milyar; dan
 - (b) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya sampai dengan 5 (lima) milyar.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah 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 melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat dan apabila diumumkan 2 kali, peserta kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan pemilihan langsung dan/atau penunjukan langsung dengan negosiasi baik teknis maupun harga, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus (senjata api, pengembangbiakan/pelestarian satwa langka, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga) dapat dilakukan penunjukan langsung; dan
 - c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ke rekening Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- (4) Biaya pengkajian, penelitian, Penilaian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
- (5) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan pada pihak ketiga.
- (6) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
- (7) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah non infrastruktur paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- (8) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (9) Infrastruktur sebagaimana dimaksud ayat (8) terdiri atas :
 - a. Infrastruktur transportasi, meliputi Pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
 - b. Infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi dan instalasi pengolahan air minum;
 - d. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah jaringan pengumpul dan jaringan, utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - e. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi.

Pasal 43

Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Pengelola atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana Pasal 42 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Pengelola membentuk tim Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah, yang bertugas melaksanakan proses kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan dan pengendalian dengan Keputusan Bupati;
- b. Sekretariat Tim Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud huruf a berada pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu;
- c. Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana huruf a dibantu oleh Penilai dan Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. Penilai sebagaimana dimaksud huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diketuai oleh Pembantu Pengelola, bertugas untuk melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah yang akan dikerjasamakan serta menghitung besaran kontribusi dan pembagian keuntungan;
- e. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana huruf d, Penilai dapat melibatkan Penilai Eksternal yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. Penilai menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, perhitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada ketentuan yang berlaku;
- g. Berdasarkan laporan Penilai dimaksud, Bupati menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan;
- h. Berdasarkan surat penetapan tersebut, selanjutnya dilakukan proses pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Barang Milik Daerah;
- i. Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud huruf h diketuai oleh Kepala SKPD yang membidangi objek kerjasama, bertugas untuk melakukan proses pemilihan mitra kerjasama;
- j. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan;
- k. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- l. Tim kerjasama menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud huruf k;
- m. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian, antara Bupati dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat objek kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan, dengan memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah;

- n. Tim Kerjasama melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- o. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati;
- p. Permohonan perpanjangan waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Bupati paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan; dan
- q. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 44

Prosedur Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pasal 42 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- 1. Pengguna Barang mengajukan usulan kerja sama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dengan disertai gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerja sama pemanfaatan, dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
- 2. Pembantu Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dimaksud;
- 3. Dalam rangka perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek kerja sama pemanfaatan, hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- 4. Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada Pengguna Barang yang selanjutnya dimohonkan persetujuan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- 5. Berdasarkan permohonan persetujuan tersebut, Pengelola memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerja sama pemanfaatan;
- 6. Dalam hal ini Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- 7. Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- 8. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola tersebut dalam huruf g, Pengguna Barang melakukan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan;
- 9. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- 10. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
- 11. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 12. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- m. Pengguna Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah tersebut;
- n. Perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah evaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola;

Permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan

Setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 45

Prosedur Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

Pengguna Barang mengajukan usul kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, disertai dengan pertimbangan kerja sama pemanfaatan, nilai perolehan, foto copy dokumen kepemilikan, kartu identitas barang dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;

Pembantu Pengelola melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dimaksud;

Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerja sama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna Barang;

Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;

Dalam hal Pengelola menyetujui usulan tersebut, Pengelola menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan dan kewajiban kerja sama;

Berdasarkan persetujuan dari Pengelola, Pengguna Barang melakukan pemilihan mitra kerja sama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;

Pengguna Barang menetapkan mitra kerja sama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerja sama pemanfaatan;

Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan;

Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, disertai bukti setor kontribusi tetap dan foto copy perjanjian kerja sama pemanfaatan;

Pengguna Barang dan Pengelola melakukan monitoring, evaluasi dan menatausahakan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan;

Perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola;

Permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan

Setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Bagian Kelima
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 46

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Barang Milik Daerah belum dimanfaatkan;
 - b. untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. dapat menambah/meningkatkan PAD; dan
 - e. dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Pelaksana Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna adalah Pengelola dengan Persetujuan Bupati.

Pasal 47

- Pelaksanaan Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. mitra Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - e. objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah Hak Pakai (HP) dan/atau Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah, tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - f. pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) diatas Hak Pakai (HP) dan/atau Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah selama masa perjanjian;
 - g. hak Guna Bangunan (HGB) diatas Hak Pakai (HP) dan/atau Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan Jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan dihapus dengan habisnya Hak Guna Bangunan (HGB);
 - h. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
 - i. objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
 - j. mitra kerjasama Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - k. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
 - l. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah/Kota (RTRW/K);
 - m. jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;
 - n. biaya penelitian, pengkajian, Penilai dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD; dan
 - o. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak ketiga.

Pasal 48

- Prosedur Kegiatan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Pengelola dibantu Bappeda melaksanakan kajian teknis/Feasibility Study tentang Kelayakan Rencana Pembangunan;
 - b. Feasibility Study sebagaimana dimaksud, selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyusunan Detail Engineering Design oleh SKPD terkait;
 - c. Berdasarkan penelitian dan pengkajian tersebut sebagaimana huruf a dan huruf b, Pengelola mengajukan Persetujuan kepada Bupati untuk pelaksanaan rencana penggunausahaan Barang Milik Daerah dengan cara Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 - d. Apabila Bupati menyetujui, Pengelola membentuk Panitia Penggunausahaan dengan Sekretariat pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah;
 - e. Panitia Penggunausahaan sebagaimana dimaksud huruf d, dibantu oleh Panitia Tender/Lelang pemilihan mitra dan penilai yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;

Panitia tender/lelang sebagaimana dimaksud huruf c diketuai oleh Kepala SKPD yang membidangi obyek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. Melakukan penelitian lapangan;
- d. Membuat berita acara hasil penelitian;
- e. Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
- f. Menyiapkan surat Penetapan Mitra Penggunausahaan.

Permohonan pengunausahaan ditujukan kepada panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- a. Akte pendirian usaha;
- b. Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c. Memiliki pengalaman kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. Mengajukan proposal;
- e. Memiliki keahlian dibidangnya;
- f. Memiliki modal kerja yang cukup;
- g. Data teknis antara lain : tanah, bangunan, rencana pembangunan gedung, dan lain-lain; dan
- h. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Penetapan Mitra kerjasama penggunausahaan dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;

Penilai sebagaimana dimaksud huruf e, diketuai oleh pembantu Pengelola Barang;

Dalam menghitung besaran kontribusi Bangun Guna Serah Penilai harus memperhatikan:

- a. Nilai tanah milik Pemerintah Daerah sebagai obyek Bangun Guna Serah ditetapkan dengan mencari nilai NJOP dan Harga Pasaran Umum setempat;
- b. Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh / 50% (lima puluh per seratus) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- d. Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- e. Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Hasil pelaksanaan pemilihan mitra penggunausahaan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan;

Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan penggunausahaan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek yang digunausakan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra yang dipilih, dan jangka waktu penggunausahaan;

Panitia penggunausahaan menyiapkan konsep perjanjian serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud huruf k;

Pelaksanaan penggunausahaan dituangkan dalam naskah perjanjian, antara Bupati dengan mitra penggunausahaan, yang antara lain memuat objek penggunausahaan, mitra penggunausahaan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu penggunausahaan, dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah;

Tim Penggunausahaan melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan penggunausahaan Barang Milik Daerah ;

Perpanjangan jangka waktu Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola dengan persetujuan Bupati;

Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerja sama kepada Bupati paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan

setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum ditetapkan penggunaannya lebih lanjut;

setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra kerjasama menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir dan dituangkan dalam bentuk berita acara.

BAB VIII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama

Pengamanan

Pasal 49

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Kendaraan Dinas dilakukan oleh Pembantu Pengelola.
- (4) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain ayat (2) dan ayat (3), dilakukan oleh Pengguna barang.

Pasal 50

- (1) Pengamanan Barang Milik daerah dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan langkah-langkah:
 - a. Pengamanan administratif meliputi :
 1. Pencatatan oleh Pengguna Barang dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;
 2. Pemasangan label oleh Pengguna Barang, dan pengadaan label dimaksud dilaksanakan oleh pembantu Pengelola;
 3. Penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang;
 4. Penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang; dan
 5. Bukti Kepemilikan tanah dan/atau bangunan dan kendaraan dinas wajib diserahkan kepada Pembantu Pengelola untuk disimpan.
 - b. Pengamanan fisik meliputi :
 1. Barang Milik Daerah atas tanah dan/atau bangunan :
 - (a) Pemagaran dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing SKPD; dan
 - (b) Pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
 2. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan :
 - (a) Pemanfaatan sesuai tujuan;
 - (b) Penggudangan/Penyimpanan; dan
 - (c) Pemasangan tanda kepemilikan (labeling).
 - c. Tindakan hukum meliputi :
 1. Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
 2. Upaya pengadilan perdata maupun pidana dengan dikoordinasi oleh bagian hukum; dan

3. Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum, Pembantu Pengelola, Pengguna Barang dan SKPD terkait.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 51

- (1) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.
- (2) Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Pasal 52

- (1) Setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang yang merupakan rangkaian tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris yang memuat ketentuan mengenai:
 - a. Macam/jenis barang;
 - b. Jenis pekerjaan;
 - c. Banyaknya atau volume pekerjaan;
 - d. Perkiraan biaya; dan
 - e. Waktu dan pelaksanaan.
- (2) Rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menjadi bahan dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (3) Rencana pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran berjalan.
- (4) Pengguna wajib melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang yang bernilai diatas 5% dari Harga Perolehan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik daerah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam masa kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain menjadi tanggung jawab pihak lain tersebut.
- (3) Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (4) Pengguna wajib melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang yang bernilai diatas 5% dari Harga Perolehan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.

BAB IX

PENILAIAN

Pasal 54

- (1) Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka :
 - a. Pengamanan, Pencatatan, Inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pemanfaatan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Penilaian Barang Milik Daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)/Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu.
- (3) Kegiatan penilaian Barang Milik Daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar inventaris Barang Milik Daerah.

Pasal 55

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pengamanan, pencatatan, inventarisasi dan penyusunan neraca Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf a dengan ketentuan :

- a. Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikasi dibidang penilaian aset;
- b. Lembaga independen sebagaimana dimaksud huruf a adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian Barang Milik daerah untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan penilaian terendah menggunakan Nilai Jual Objek (NJOP) sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian Barang Milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dan/atau harga pasaran umum dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik Barang Milik Daerah dimaksud;
- e. Penilaian Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh lembaga independen dilakukan dengan pendekatan salah satu atau perpaduan dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian yang diakui pemerintah;
- f. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh penilai Barang Milik Daerah dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- g. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut; dan
- h. Barang Milik Daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai di neraca.

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pasal 54 dengan memperhitungkan nilai penyusutan Barang Milik Daerah.
- (2) Metode Penyusutan sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Metode Garis Lurus dan Penentuan nilai Penyusutan tahunan berpedoman pada masa manfaat Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 57

Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pasal 53 ayat (1) huruf b dengan ketentuan :

- a. pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- b. penilaian sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.

BAB X**PENGHAPUSAN****Pasal 58**

Penghapusan barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari daftar Barang Pengguna dan/atau kuasa pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 59

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - 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; dan
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pertahanan Keamanan.

2) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

- a. Pertimbangan teknis, antara lain :
 - (a) secara fisik barang tidak dapat digunakan lagi karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - (b) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - (c) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa;
 - (d) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi; dan
 - (e) selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. Pertimbangan ekonomis, antara lain :
 - (a) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih;
 - (b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
 - (a) kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang;
 - (b) diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang;
 - (c) mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
 - (d) karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

Pasal 60

- 1) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- 2) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 61

Proses Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pengguna melaporkan Barang Milik Daerah yang rusak, hilang, mati (bagi hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi untuk kepentingan Dinas kepada Bupati melalui Pengelola guna dilaksanakan penghapusan;
2. Laporan sebagaimana dimaksud huruf a menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan;
3. Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari SKPD terkait;
4. tugas Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud huruf c adalah meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu berdasarkan laporan Pengguna Barang;
5. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud huruf d dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penelitian penghapusan;
6. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dari daftar barang pengguna berdasarkan berita acara hasil penelitian Panitia Penghapusan;
7. Setelah mendapat persetujuan Bupati, selanjutnya pengelola menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar pengguna sekaligus cara pemindahtanganan;
8. Apabila diperoleh pendapatan dari proses pemindahtanganan maka harus disetorkan di Kas Daerah; dan
9. Setelah dilaksanakan pemindahtanganan Bupati menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 62

- (1) Penghapusan gedung Milik Daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan/atau membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.
- (3) Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan tersebut;
 - b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis; dan
 - c. Mendesak untuk dibangun kembali guna kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas dan bangunan pengganti sudah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 63

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud :
 - a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; dan
 - b. Alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna barang dengan Surat Keputusan dari Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan pada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

BAB XI**PEMINDAHTANGANAN****Bagian Pertama****Bentuk-bentuk Pemindahtanganan****Pasal 64**

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 65

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk :
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan Tata Ruang Wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk pembangunan pengganti sudah disediakan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. diperuntukkan untuk kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 66

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang digunakan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan yang sudah dipergunakan selama 5 tahun atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 67

- (1) Kelengkapan administrasi penjualan kendaraan perorangan dinas adalah sebagai berikut :
 - a. lampiran keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - b. surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. berita acara hasil penelitian/pemeriksaan panitia penjualan;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :
 1. 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
 2. Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku.
- (2) Bupati menetapkan Keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan Lampiran Keputusan yang memuat antara lain :
 - a. nama dan jabatan pembeli;
 - b. data mengenai kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. harga yang ditetapkan; dan
 - f. jumlah harga yang harus dibayar.
- (3) Setelah penetapan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan ketentuan sebagai berikut :
 - a. membuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola Barang 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 berisi :
 1. besaran 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.
 - d. dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan;
 - e. semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah;
 - f. setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :
 1. pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 2. menghapuskan kendaraan perorangan dinas dari buku Inventaris Pemerintah Daerah.
- (4) berdasarkan Keputusan Bupati dimaksud pada huruf (f) di atas, pejabat pembeli kendaraan perorangan dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- h. Bupati dan Wakil Bupati dapat diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembelian kendaraan perorangan dinas yang pertama.

Bagian Ketiga Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 68

- (1) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah adalah kendaraan dinas operasional yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih.
- (2) Penghapusan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya.
- (3) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pick up;
 - b. Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua); dan
 - c. Jenis kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, dan kendaraan diatas air.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Bupati melalui pengelola.
- (5) Bupati membentuk dan menetapkan Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.
- (6) Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional bertugas melakukan penelitian dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan hal-hal lain yang diperlukan.
- (7) Hasil penelitian Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.
- (8) Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

Pasal 69

- (1) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas.
- (2) Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara.
- (3) Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu pejabat/pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan/atau Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- (5) Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- (6) Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas berupa jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua).
- (7) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakara, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (8) Hasil penjualan/pelelangan sebagaimana dimaksud ayat (6) dan (7) disetor ke Kas Daerah.

Bagian Keempat Penjualan Rumah Dinas

Pasal 70

- (1) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni :
 - a. Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditinggali oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan);

- b. Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindahtangankan dari satu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari dinas yang bersangkutan (rumah instansi);
- c. Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pegawai negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan golongan II tersebut diatas.
- d. Rumah daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewa-belikan kepada pegawai.
 - a. Rumah daerah yang dapat dijual/disewa-belikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III, yang permanen, semi permanen, dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - b. Rumah dinas milik daerah yang tidak dapat dijual yaitu :
 - 1. Rumah Daerah Golongan I;
 - 2. Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III;
 - 3. Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa;
 - 4. Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
 - c. Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.
 - 1. Pegawai Negeri
 - a) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b) Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
 - c) Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Kepala Daerah;
 - d) Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan Perundang-perundangan.
 - 2. Pensiunan Pegawai Negeri :
 - a) Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
 - b) Memiliki surat Ijin Penghunian (SIP);
 - c) Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan Perundang-perundangan.
 - 3. Janda/Duda Pegawai Negeri :
 - a) Masih menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah, adalah :
 - Almarhum suami/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
 - Masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - b) Memiliki Surat Ijin Penghunian.
 - c) Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan Perundang-perundangan.
 - 4. Janda/Duda Pahlawan yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan :
 - a. Masih menerima tunjangan pensiunan dari pemerintah.
 - b. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
 - c. Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan Perundang-perundangan.
 - 5. Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/Daerah :
 - a. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
 - b. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
 - c. Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan Perundang-perundangan.
- 6. Apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka (1) s/d (5) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

- (p) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s/d (6) ayat 2 tersebut diatas dilakukan dengan cara Sewa Beli.

Taksiran harga Rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :

- (1) 2 % setiap tahun untuk permanen;
- (2) 4 % setiap tahun untuk semi permanen; dan
- (3) 10 % setiap tahun untuk darurat.

Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % atau nilai sisa bangunan/rumah , minimal 20 %.

Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan panitia.

Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni :

- (1) Pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
- (2) Pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun.

- (q) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.

Penjualan Rumah Daerah Golongan III tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan Daerah yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III atau diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagaimana dimaksud ayat (3) diatas.

(r) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian Rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Kepala Daerah.

- (1) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.

- Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsure teknis terkait.
- Susunan Personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.

- (2) Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :

- Pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya;
- Keadaan fisik rumah;
- Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
- Ijin penghunian;
- Persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;
- Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya pemerintah daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan/atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
- Lain-lain yang dipandang perlu.

Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penaksiran.

- Tugas Panitia Penilai adalah untuk menilali hasil Penaksiran Panitia Penaksir tersebut diatas.

Hasil penilaian Panitia Penilai dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

- Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah Pengelola.

Keputusan Kepala Daerah

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu :

- a. Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai;
- b. Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli.

Selanjutnya penjualan rumah Daerah Golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam Keputusan penjualan rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah daerah Golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

Selain itu harus pula ditegaskan Pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.

Surat Perjanjian Sewa Beli.

Setelah dikeluarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penjualan rumah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan anti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak ke II.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5 % dari harga jual rumah beserta tanahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke Kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun.

Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan Hak.

Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

Pelepasan Hak dan Penghapusan dari Buku Inventaris.

Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah, maka Kepala Daerah menetapkan Keputusan tentang :

- a. Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.
- b. Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tersebut diatas, maka atas hak/sertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

Bagian Kelima

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 71

- (1) Proses Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dilaksanakan dengan membentuk Panitia Penilai yang ditetapkan oleh Bupati dan memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan objek pelepasan;
- b. Meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- c. Menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat;
- d. Meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak lain dan memberikan saran-saran kepada Bupati serta melakukan tugas-tugas lain yang dianggap perlu.

- (2) Hasil penelitian Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

- (3) Pembantu Pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan 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 Penilaian Panitia Penilai.

- (4) Berdasarkan persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.

- (5) Pada lampiran Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : letak/alamat, luas dan tahun perolehan, nama dan alamat pihak lain dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 72

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak lain mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 73

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak lain (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruislag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain.
- (3) Dalam Surat Perjanjian Bersama sebagaimana dimaksud ayat (2) harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

Bagian Keenam

**Penjualan Barang Milik Daerah selain Kendaraan Perorangan Dinas atau
Kendaraan Dinas Operasional**

Pasal 74

- (1) Barang Milik Daerah selain Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional yang dapat dihapus adalah Barang yang dalam kondisi telah rusak/rusak berat/tidak dapat digunakan lagi.
- (2) Subjek pelaksanaan Penjualan Barang Milik Daerah sebagaimana ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengelola untuk Penjualan Barang Milik Daerah selain kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional yang nilainya diatas 20 (dua puluh) juta; dan
 - b. Pengguna Barang untuk Penjualan Barang Milik Daerah selain kendaraan Perorangan Dinas atau 'Kendaraan Dinas Operasional yang nilainya s/d 20 (dua puluh) juta.
- (3) Dalam pelaksanaan penjualan sebagaimana disebut ayat (2), Pengelola atau pengguna membentuk Panitia/Tim Penjualan.
- (4) Hasil Penjualan disetor ke Kas Daerah.

Bagian Ketujuh**Tukar Menukar****Pasal 75**

Tukar menukar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Bupati melalui Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD;
- e. Pengelola melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
- f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Kedelapan**Hibah****Pasal 76**

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintah.
- (2) Barang Milik Daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- 3) Hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- 4) Hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan oleh Pengelola Barang.
- 5) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangan.
- 6) Hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan DPRD.

Pasal 77

Prosedur pelaksanaan hibah dilaksanakan sebagai berikut :

- 1. Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- 2. Bupati membentuk panitia untuk meneliti rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyuenggaraan pemerintahan;
- 3. apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah tanah dan/atau bangunan tersebut;
- 4. setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan dan dituangkan dalam berita acara hibah;
- 5. Pengguna Barang mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
- 6. setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati; dan
- 7. Pengguna Barang melaksanakan serah terima hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Bagian Kesembilan

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 78

- 1) Prosedur pelaksanaan penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
 - b. Bupati membentuk Panitia untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola;
 - c. Apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan Barang Milik Daerah tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
 - d. Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang menjadi penyertaan modal, kemudian Pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah, yang selanjutnya disampaikan kepada DPRD untuk ditetapkan;
 - e. Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan berita acara serah terima kepada pihak lain selaku mitra penyertaan modal daerah; dan
 - f. Pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Prosedur penyertaan modal selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang mengajukan usul kepada Bupati melalui Pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian dari SKPD Pengguna Barang;

- b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, Pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul penyertaan modal;
- c. hasil penelitian dan kajian disampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD; dan
- d. setelah Peraturan Daerah ditetapkan, Pengguna Barang melakukan penyerahan barang kepada pihak lain dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

BAB XII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 79

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Bupati dibantu oleh Kepala Bagian Umum/Bagian Perlengkapan/unit kerja pengelolaan barang.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 80

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, dapat diberikan tunjangan/insentif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB XIV

Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah

Pasal 81

- (1) Tuntutan ganti rugi dilakukan apabila terjadi kerugian daerah yang diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

Pasal 82

- (1) Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua;
 - b. Inspektur, selaku Wakil Ketua Satu merangkap Anggota;
 - c. Asisten Administrasi Setda selaku Wakil Ketua Dua merangkap Anggota;
 - d. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Sekretaris;
 - e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selaku anggota;
 - f. Kepala Bagian Hukum Setda, selaku Anggota.
- (3) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan paling banyak berjumlah 9 (Sembilan) orang.
- (4) Tugas Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi adalah :
 - a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus tuntutan ganti rugi yang di terima;

- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
 - c. Memberikan saran/pertimbangan tuntutan ganti rugi kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut tuntutan ganti rugi; dan
 - d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- 3) Anggota Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.
- 4) Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi, berada pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta tata kerjanya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 83

- 1) Tuntutan Ganti Rugi Barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.
- 2) Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.
- 3) Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.
- 4) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut :
- a. Majelis Tuntutan Ganti Rugi mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah;
 - b. 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; dan
 - 3). tenggang waktu 14 hari untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - c. apabila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi;
 - d. 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, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa;
 - e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan;
 - f. pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- 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.
- 6) Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.

- (7) Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- (8) Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Tuntutan Ganti Rugi Barang kadaluarsa 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 pembuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah, itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan Hukum Perdata.
- (10) Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/Pembantu Pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
- (12) Surat Keputusan Pembebanan kepada Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah.

Pasal 84

- (1) Dalam hal tertentu, diketahui bahwa pihak yang dituntut tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Apabila Bupati telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pejabat/pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau Pejabat yang berwenang.
- (3) Jika Pejabat/Pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah ada Keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
- (5) Dalam hal Putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Bupati memberhentikan pejabat/pegawai, Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang tersebut.
- (6) Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan tuntutan ganti rugi.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

- (1) Jenis formulir Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 4 Desember 2013

BUPATI LUWU

A. MUZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 1 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2013 NOMOR ...2

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

MENGETAHUI

KEPALA BAK. HUKUM SETDA KAB. LUWU.

AMYAR KASIM, SH, MH

Nip : 19690504 200212 1-007.