



## **BUPATI GRESIK**

### **PERATURAN BUPATI GRESIK**

#### **NOMOR 24 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GRESIK,**

Menimbang : bahwa guna operasionalisasi ketentuan Peraturan Daerah Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gresik tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);

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

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

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Provinsi dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3537);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855).
14. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Definisi**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Gresik ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
4. Bupati adalah Bupati Gresik.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.

8. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas yang mempunyai wilayah kerja meliputi sebagian, satu atau beberapa wilayah Kecamatan
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Gresik yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Gresik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, berupa barang inventaris baik yang tidak bergerak maupun bergerak, serta barang pakai habis.
13. Barang Pakai Habis adalah barang yang masa pemanfaatannya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
14. Barang Sisa Kontruksi adalah barang hasil pembongkaran sebagian atau seluruh bangunan milik daerah yang meliputi sebagian atau seluruh komponen bangunan.
15. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

16. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
17. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
19. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada SKPD.
20. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada UPTD/Bagian.
21. Lembaga Negara/Daerah adalah Lembaga yang dibentuk dan diberi kekuasaan berdasarkan Undang-undang Dasar, Undang-undang atau Peraturan Daerah.
22. Pihak Ketiga adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Hukum lainnya/swasta dan perorangan.
23. Pihak Lain adalah pihak di luar Pemerintah Kabupaten Gresik yaitu Pemerintah, Pemerintah Kabupaten/kota lain, Lembaga Negara/Daerah, atau Pihak Ketiga.
24. Penyedia Jasa adalah badan usaha/orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa.
25. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
26. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna atau Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, UPTD atau Bagian yang bersangkutan.

27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola dan/atau Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
29. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten Gresik.
30. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah dari Pemerintah Kabupaten Gresik kepada Pihak Lain tanpa memperoleh penggantian.
31. Penyertaan Modal Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Pemerintah Kabupaten Gresik pada badan usaha atau badan hukum lainnya.
32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data maupun fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
33. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.

## **Bagian Kedua**

### **Asas Umum**

#### **Pasal 2**

- (1) Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan lain-lain yang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (4) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan asli daerah.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh:
  - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
  - b. Pengelola dalam melaksanakan kewenangannya dibantu oleh Pembantu Pengelola yaitu Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
  - e. Penyimpan barang milik daerah dan
  - f. Pengurus barang milik daerah.

#### **Pasal 4**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
  - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Bagian Perlengkapan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD sesuai tugas pokok sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b;

- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

### **BAB III**

## **PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

### **Pasal 5**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan kabupaten yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
- (6) Ketentuan mengenai Tatacara perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah, tercantum pada Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### **BAB IV**

#### **PENGADAAN**

##### **Pasal 6**

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

##### **Pasal 7**

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

##### **Pasal 8**

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**PENERIMAAN DAN PENYALURAN**

**Pasal 9**

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

**Pasal 10**

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Ketentuan mengenai Tataca penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah, tercantum pada Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 11**

- (1) Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

- (2) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.
- (4) ketentuan mengenai Tatacara penggunaan barang milik daerah, tercantum pada Lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembukuan**

#### **Pasal 12**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna 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 barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

#### **Pasal 13**

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.

- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten.

## **Bagian Kedua**

### **Inventarisasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- (2) Pengelola bertanggungjawab atas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk memudahkan penatausahaan yang meliputi pendaftaran, pencatatan, dan inventarisasi pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan pasal 15 mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

- (2) Ketentuan mengenai Tatacara penatausahaan barang milik daerah, tercantum pada Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 17**

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat juga dilakukan terhadap sebagian Barang Milik Daerah yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang sepanjang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
  - a. sewa;
  - b. pinjam pakai;
  - c. kerjasama pemanfaatan;
  - d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

#### **Pasal 18**

- (1) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang;
  - b. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

- (2) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

### **Pasal 19**

Ketentuan mengenai Tatacara pemanfaatan Barang Milik Daerah, tercantum pada Lampiran V, VI, VII, dan VIII yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 20**

Ketentuan mengenai formula tarif sewa, tercantum pada Lampiran VI A yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengamanan**

### **Pasal 21**

- (1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;

- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan

### **Pasal 22**

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

### **Pasal 23**

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

## **Bagian Kedua**

### **Pemeliharaan**

#### **Pasal 24**

- (1) Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai Tatacara Pengamanan dan Pemeliharaan, tercantum pada Lampiran IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**PENILAIAN**  
**Pasal 25**

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

**Pasal 26**

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

**Pasal 27**

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Ketentuan mengenai Tatacara Penilaian Barang Milik Daerah, tercantum pada Lampiran X yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**BAB XI**  
**PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**  
**Pasal 28**

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dilakukan dengan cara menghapuskan dari daftar barang berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan Barang Milik Daerah.

- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
  - a. penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lainnya;
  - c. pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - d. dimusnahkan; atau
  - e. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
  - a. beralih kepemilikannya;
  - b. dimusnahkan; atau
  - c. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain misalnya hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Dalam melaksanakan proses penghapusan dibentuk Panitia Penghapusan Barang Kabupaten dengan Keputusan Bupati.

- (6) Terhadap penghapusan barang pakai habis dan barang sisa konstruksi sebagian bangunan dan atau seluruh bangunan dilaksanakan oleh Panitia Penghapusan Kabupaten Gresik.
- (7) Ketentuan mengenai Tata cara penghapusan Barang Milik Daerah tercantum pada Lampiran VI yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII**

### **PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 29**

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- (2) Ketentuan mengenai Tata cara pemindahtanganan Barang Milik Daerah, tercantum pada Lampiran VII, VIII, IX, dan XI yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIV**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 30**

Pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, Pemindahtanganan, dan penilaian Barang Milik Daerah yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Peraturan Bupati Gresik ini berlaku, proses penyelesaiannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 31**

Ketentuan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, sepanjang belum diatur lebih lanjut dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati Gresik ini masih tetap dapat dilaksanakan paling lama sampai dengan tanggal 31 Desember 2013.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 32**

Peraturan Bupati Gresik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengumuman Peraturan Gresik ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di : Gresik  
pada tanggal : 31 Juli 2013

**BUPATI GRESIK,**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, Msi**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 31 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,**

**Ttd.**

**Ir. MOCH. NADJIB, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 1169