



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa barang milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, sehingga perlu dikelola dengan baik dan benar;
- b. bahwa guna mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
6. 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 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Persediaan adalah Barang Milik Daerah berupa perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah Daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
7. Aset Tetap adalah Barang Milik Daerah yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas bulan) untuk digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah, termasuk di dalamnya aset tetap yang dimanfaatkan oleh instansi pemerintah lainnya dalam bentuk pinjam pakai.
8. Aset Lainnya adalah Barang Milik Daerah berbentuk Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, aset tidak berwujud, dan aset lain-lain.
9. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
10. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
26. Pengadaan Barang Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah maupun jasa atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
27. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
28. Penyaluran adalah kegiatan menyalurkan Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja/pemakai.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
32. 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.
33. Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan penegakan hukum.
35. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
36. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
37. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
38. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

39. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS 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.
40. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG 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.
41. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
44. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
45. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
46. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
47. 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.
48. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
49. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
50. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
51. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
52. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
53. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
54. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
55. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

56. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
57. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- c. pengadaan dan penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pengelolaan Barang Milik Daerah oleh BLUD;
- m. barang Milik Daerah berupa Rumah Negara;
- n. ganti rugi dan sanksi; dan
- o. sengketa Barang Milik Daerah.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati dalam rangka Pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh:
 - a. Pengelola Barang Milik Daerah;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - c. Pengguna Barang Milik Daerah/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk:

- a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- b. meneliti dan menyetujui RKPBM/ perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 5

- (1) Kepala OPD yang mempunyai fungsi Pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab untuk:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKPBM/ perawatan kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaat dan Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
 - g. melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan BMD; dan
 - j. menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat
Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala OPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi OPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna semesteran dan Laporan Barang Pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. mengajukan rencana untuk kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Unit Kerja yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;

- d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
 - g. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Barang.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi KIR setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab untuk:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKPBM/ perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab untuk:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang
 - (5) Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang
 - (6) ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (7) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesembilan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab untuk:

- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - b. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - d. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - f. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - g. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - h. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - i. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - j. membuat KIR semesteran dan tahunan;
 - k. memberi label BMD;
 - l. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
 - m. melakukan stock opname barang persediaan;
 - n. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - o. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - p. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesepuluh
Tim Penilai Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 12

- (1) Tim Penilai Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati dengan susunan keanggotaan dari unsur teknis terkait yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan penilaian.
- (2) Apabila Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota tim tidak ada yang memiliki sertifikasi sebagai penilai, maka melibatkan Penilai Publik.

- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tim Penilai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 13

Tim Penilai Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. meneliti dan memeriksa administrasi serta kondisi fisik barang milik Daerah yang akan dinilai.
- b. menghimpun data yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menunjang kegiatan penilaian, diantaranya: Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), standar harga yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, indeks harga konsumen yang dipublikasikan oleh BPS.
- c. melaksanakan penilaian barang milik Daerah secara independen berdasarkan kompetensi untuk mendapatkan nilai wajar dalam rangka penyusunan neraca pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- d. membuat Berita Acara Hasil Penilaian
- e. melaksanakan tugas lainnya yang terkait dengan pelaksanaan penilaian.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 14

- (1) Perencanaan kebutuhan barang meliputi rencana pengadaan barang dan rencana pemeliharaan barang.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi.
 - b. adanya barang-barang yang memerlukan penggantian karena: rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. untuk menjaga barang milik Daerah dalam kondisi siap pakai agar dapat digunakan dalam kegiatan operasional SKPD.
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik Daerah agar dapat digunakan secara efisien dan efektif.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Ketersediaan barang milik Daerah yang ada pada pengguna dan atau pengelola.
 - b. Standardisasi sarana dan prasarana kerja.
 - c. Standardisasi harga.
- (4) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat nama/jenis barang, type/ukuran, jumlah barang, harga satuan, jumlah biaya, kode rekening dan keterangan yang diperlukan.

- (5) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan pemeliharaan barang harus terinci dengan memuat nama/jenis barang, uraian pemeliharaan, lokasi, kode barang, jumlah barang, harga satuan, jumlah biaya, kode rekening dan keterangan yang diperlukan.

Bagian Kedua
Prosedur Perencanaan

Pasal 15

- (1) Masing-masing SKPD sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU).
- (2) RKB dan RKPB dimaksud, sebagai salah satu dasar SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
- (3) RKBU dan RKPBU dari masing-masing SKPD disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti, dibahas, dan disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Tahunan (RKBT) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Tahunan (RKPBT).
- (4) Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola yang selanjutnya diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Tahunan (DKBT) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Tahunan (DKPBT) untuk satu tahun anggaran sebagai acuan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah.
- (5) DKBT dan DKPBT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang merupakan tindak lanjut perencanaan kebutuhan dan penganggaran mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang Daerah yang mengacu pada DKBT dan DKPBT yang telah ditetapkan.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

Paragraf 2
Prosedur Pengadaan Barang

Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan Panitia/pejabat Pengadaan dan Panitia Pemeriksa Barang dengan susunan keanggotaan melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk membentuk Panitia/pejabat Pengadaan dan Panitia Pemeriksa Barang
- (3) Panitia/pejabat Pengadaan yang telah dibentuk meyelenggarakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Panitia Pemeriksa Barang melaksanakan pemeriksaan dan penelitian barang hasil pengadaan secara seksama dan membandingkannya dengan dokumen pengadaan serta menyampaikan hasil pemeriksaannya dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan kepada Panitia Pengadaan/Pengguna Anggaran.
- (5) Berita Acara Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas harus disertai dengan Lampiran hasil pemeriksaan yang memuat secara jelas:
 - a. nama/jenis barang;
 - b. merk/type/ukuran barang;
 - c. nomor rangka dan nomor mesin (untuk kendaraan bermotor);
 - d. jumlah/volume barang;
 - e. harga satuan;
 - f. jumlah biaya; dan
 - g. keterangan lain sesuai hasil pemeriksaan.
- (6) Berdasarkan Berita Acara tersebut Panitia Pengadaan/Pengguna Anggaran menindaklanjuti dengan tindakan penyelesaian sebagai berikut:
 - a. Apabila hasil pemeriksaan menyatakan baik dan telah sesuai dengan dokumen pengadaan, penyedia barang melaksanakan serah terima barang kepada pengguna barang dan untuk selanjutnya diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang.
 - b. Apabila hasil pemeriksaan menyatakan barang tidak sesuai dengan spesifikasi/kualitas yang dipesan, kurang/tidak baik maka barang tersebut diserahkan kembali kepada penyedia barang agar dilakukan penggantian.
 - c. Apabila syarat-syarat atas ketidaksesuaian dan kekurangan sebagaimana dimaksud pada butir b telah dipenuhi penyedia barang, maka dapat dilaksanakan serah terima barang sesuai ketentuan pada butir a.
- (7) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan kepada Bupati melalui pengelola, dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Pengadaan Tanah

Paragraf 1
Ketentuan dan syarat

Pasal 18

- (1) Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola
- (2) Setiap penguasaan tanah oleh Daerah harus berdasarkan landasan hak yang sah yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat Badan Pertanahan Nasional.
- (3) Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2), meliputi:
 - a. hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
 - b. hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas.
- (4) Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah ditempuh melalui:
 - a. pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak.
 - b. pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya.

- c. penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
- (5) Dalam rangka tertib administrasi dan keamanan terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain, setiap proses penguasaan tanah perlu ditindaklanjuti dengan pengurusan untuk memperoleh hak atas tanah dan sertifikat tanah yang bersangkutan.

Paragraf 2
Prosedur Pengadaan Tanah

Pasal 19

- (1) Setiap SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya termasuk keterangan mengenai:
 - a. status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, serta luas tanahnya);
 - b. gambar situasi tanahnya; dan
 - c. rencana penggunaan tanah.
- (2) Bupati memerintahkan Panitia Pengadaan/Pembebasan Tanah untuk melakukan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
- (3) Panitia Pengadaan/Pembebasan Tanah selanjutnya melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya, tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
 - b. mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan pemilik bangunan/tanaman yang ada di atasnya;
 - c. menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
 - d. membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai pertimbangannya dan
 - e. menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak.
- (4) SKPD melaksanakan pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah, secara langsung tanpa melalui Kuasa atau Perantara, kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh, dalam hal ini Panitia Pengadaan/Pembebasan tanah tidak diperkenankan sebagai juru bayar.
- (5) Tanah yang telah selesai proses pembebasannya berubah status menjadi tanah Negara dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya.
- (6) Pengelola mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Proses pengadaan tanah selesai dilaksanakan pada saat sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Kabupaten Berau.
- (8) Seluruh dokumen yang terkait dengan pengadaan tanah di atas disimpan oleh pembantu pengelola, antara lain meliputi:
 - a. berita acara pembebasan tanah;
 - b. berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
 - c. salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan; dan
 - d. sertifikat atas tanah.

Pasal 20

- (1) Pengadaan tanah skala kecil yang luasnya tidak lebih dari 1 (satu) hektar, dapat dilaksanakan secara langsung melalui jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati para pihak, tanpa bantuan Panitia Pengadaan/Pembebasan Tanah.
- (2) Bentuk dan/atau besarnya ganti rugi pengadaan tanah secara langsung ditetapkan berdasarkan musyawarah antara SKPD yang memerlukan tanah dengan pemilik tanah.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada NJOP atau nilai harga pasar setempat dengan memperhatikan NJOP tahun berjalan di sekitar lokasi.

Pasal 21

Ketentuan mengenai pengadaan tanah diatur berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum, beserta Ketentuan Pelaksanaannya.

Bagian Ketiga

Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)

Paragraf 1

Ketentuan dan Syarat

Pasal 22

- (1) Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk membuat Daftar Hasil Pengadaan Barang yang dilaksanakan dalam lingkungan wewenangnyanya dan menyampaikan daftar hasil pengadaan barang tersebut kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh SKPD atas beban APBD dalam masa satu tahun anggaran.
- (3) Daftar hasil pengadaan barang dijadikan sebagai lampiran Perhitungan APBD.

Paragraf 2

Prosedur Pembuatan DHPBMD

Pasal 23

- (1) Setiap semester pembantu pengelola menyediakan formulir DHPBMD yang diperlukan dan mengirimkan kepada semua SKPD.
- (2) Setiap SKPD mengisi formulir DHPBMD tersebut sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan.
- (3) DHPBMD yang telah dibuat dan ditandatangani dari semua SKPD dikirim ke Pembantu Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh DHPBMD menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

BAB V

PEROLEHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Perolehan yang Berasal dari Hibah/Sumbangan

Pasal 24

- (1) Barang milik Daerah dapat diperoleh melalui penerimaan hibah/sumbangan dari pihak lain, baik dari Pemerintah/lembaga asing, Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota, Badan Hukum lainnya, kelompok masyarakat maupun perorangan.
- (2) Objek hibah/sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara legal merupakan milik pemberi hibah, tidak dalam keadaan sengketa, dan bebas dari segala beban/kewajiban apapun yang menyertainya.
- (3) Setiap penerimaan hibah/sumbangan, baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan harus dituangkan dalam Berita Acara Hibah serta ditindaklanjuti dengan penyelesaian status/dokumen kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (4) Berita Acara Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sedapat mungkin mencantumkan keterangan objek hibah meliputi: jenis barang, jumlah/luas, nilai dan status kepemilikan.
- (5) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, pengelola segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan barang sumbangan/hibah dimaksud.
- (6) SKPD/unit kerja penerima hibah mencatatnya sebagai aset Daerah dan melaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (7) Hibah/sumbangan yang diterima harus digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan Daerah.

Bagian Kedua

Perolehan yang Berasal dari Pemenuhan Kewajiban Pihak Ketiga

Pasal 25

- (1) Barang milik Daerah juga dapat diperoleh dari penyerahan barang yang berasal dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang melaksanakan pemeriksaan dan penelitian barang yang diserahkan, membandingkannya dengan dokumen perjanjian serta menyampaikan hasil pemeriksaannya dalam Berita Acara Pemeriksaan kepada pengelola atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima penyerahan mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan apabila Pihak Ketiga tidak memenuhi kewajibannya dan/ atau barang yang diserahkan tidak sesuai dengan perjanjian.
- (5) Hasil penerimaan dicatat dan didaftarkan sebagai aset Daerah.

Bagian Ketiga

Perolehan yang Berasal dari Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dari Pengembang

Pasal 26

- (1) Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman dari pengembang kepada pemerintah Daerah bertujuan untuk menjamin keberlanjutan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan permukiman
- (2) Prasarana perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Jaringan jalan;
 - b. Jaringan saluran pembuangan;
 - c. Jaringan saluran pembuangan air hujan (drainase); dan
 - d. Tempat pembuangan sampah.

- (3) Sarana perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Sarana perniagaan/perbelanjaan;
 - b. Sarana pelayanan umum dan pemerintahan;
 - c. Sarana pendidikan;
 - d. Sarana kesehatan;
 - e. Sarana peribadatan;
 - f. Sarana rekreasi dan olahraga;
 - g. Sarana pemakaman;
 - h. Sarana pertamanan dan ruang terbuka hijau; dan
 - i. Sarana parkir.
- (4) Utilitas perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Jaringan air bersih;
 - b. Jaringan listrik;
 - c. Jaringan telepon;
 - d. Jaringan gas;
 - e. Jaringan transportasi;
 - f. Pemadam kebakaran; dan
 - g. Penerangan jalan umum.
- (5) Bupati membentuk Tim Verifikasi untuk memproses penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman.
- (6) Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh pengembang dan Bupati dengan melampirkan daftar barang yang diserahkan, dokumen teknis dan administrasi.
- (7) Pengelola melakukan pencatatan atas penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman dari pengembang ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (8) SKPD yang menerima aset prasarana, sarana, dan utilitas melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Pengguna.

BAB VI PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 27

- (1) Penerimaan barang milik Daerah sebagai tindak lanjut hasil pengadaan, dan/atau penyerahan kewajiban dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen yang menjadi dasar pengadaan/penyerahan dan berita acara.
- (2) Penerimaan barang milik Daerah yang berasal dari hibah/sumbangan harus dilengkapi dengan berita acara.
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Penerimaan barang Daerah yang tidak bergerak berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (5) Penerimaan barang Daerah yang bergerak selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penyimpan/pengurus barang.
- (6) Penerimaan dinyatakan sah apabila berita acara serah terima barang telah ditandatangani oleh para pihak.

Bagian Kedua
Prosedur Penerimaan Barang Hasil Pengadaan

Paragraf 1
Prosedur Penerimaan Barang Tidak Bergerak

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menerima hasil pengadaan barang milik Daerah tidak bergerak dan selanjutnya melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (3) Dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah sebagaimana dimaksud ayat (2) selanjutnya diserahkan kepada Pembantu Pengelola.

Paragraf 2
Prosedur Penerimaan Barang Bergerak

Pasal 29

- (1) Penyimpan/pengurus barang menerima hasil pengadaan apabila hasil pemeriksaan dan penelitian yang dilaksanakan oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen pengadaan.
- (2) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Penerimaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2), selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Paragraf 3
Administrasi Penerimaan Hasil Pengadaan

Pasal 30

- (1) Penyimpan/pegurus barang berkewajiban melaksanakan dan memelihara administrasi penerimaan barang milik Daerah secara tertib dan teratur, yaitu:
 - a. mencatat penerimaan barang ke dalam Buku Hasil Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Kartu Barang, dan Kartu Persediaan Barang.
 - b. menghimpun seluruh bukti/dokumen penerimaan barang.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan pencatatan atas penerimaan barang adalah dokumen yang menyatakan secara jelas jenis, spesifikasi, jumlah dan harga barang, diantaranya:
 - a. Surat perintah kerja/kontrak pengadaan/surat pemesanan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Berita acara hasil pemeriksaan barang.
 - c. surat pengantar barang dari pemasok ke pengguna barang sebagai pemesan.

BAB VII
PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 31

- (1) Penyimpanan barang Daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, pengaturan dan pengamanan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan/gudang dengan tujuan agar setiap unit pengguna yang memerlukan barang dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Dalam pelaksanaan penyimpanan perlu mempertimbangkan penempatan posisi barang persediaan untuk memudahkan pengambilan.
- (3) Penanganan khusus untuk mencegah kerusakan perlu dilakukan terhadap barang-barang yang mudah membusuk/mencair, mudah menguap/menyusut, mudah tercemar, bersifat korosif, dan lain sebagainya.

Bagian Kedua Prosedur Penyimpanan Barang Daerah

Pasal 32

- (1) Penyimpan barang menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam ruang penyimpanan/gudang agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
- (2) Penyimpan barang menyelenggarakan administrasi penyimpanan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3) Penyimpan barang melakukan *stock opname* secara berkala maupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- (4) Penyimpan barang membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
- (5) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan barang yang bersangkutan.
- (7) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
- (8) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Bagian Ketiga Administrasi Penyimpanan Barang Milik Daerah

Pasal 33

Dalam rangka penyimpanan, penyimpan barang berkewajiban untuk melaksanakan dan memelihara administrasi penyimpanan barang secara tertib dan teratur ke dalam Buku Barang Inventaris, Buku Barang Habis Pakai, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang.

BAB VIII PENYALURAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Penyaluran Barang Milik Daerah

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 34

- (1) Penyaluran barang milik Daerah berfungsi untuk menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, mudah dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penyaluran barang milik Daerah meliputi:
 - a. penyaluran barang kepada unit kerja pada SKPD yang melaksanakan pengadaan.
 - b. penyaluran yang bersifat *droping* kepada SKPD/unit kerja lain.
- (3) Pelaksanaan penyaluran barang harus dilaksanakan sesuai peruntukan dengan berpedoman pada DKBU/DKBT dan DKPBU/DKPBT yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Prosedur Penyaluran

Pasal 35

- (1) Penyaluran barang milik Daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (2) Penyimpan barang wajib menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja disertai dengan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani para pihak.
- (3) Penyimpan barang melaksanakan administrasi penyaluran dengan tertib dan teratur sebagai berikut:
 - a. mencatat penyaluran barang ke dalam Buku Pengeluaran Barang, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Kartu Barang, dan Kartu Persediaan Barang.
 - b. menghimpun seluruh bukti/dokumen pengeluaran barang.
- (4) Penyimpan barang membuat laporan realisasi penyaluran barang milik Daerah dan untuk selanjutnya pengguna barang menyampaikannya kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (5) Laporan realisasi penyaluran barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan sekali secara tepat waktu.

Bagian Kedua
Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 36

- (1) Status penggunaan barang milik Daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan oleh Bupati dalam rangka tertib pengelolaan barang milik Daerah, kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab kepala SKPD.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik Daerah dilakukan dengan ketentuan bahwa barang Daerah digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna/kuasa pengguna wajib menyerahkan barang milik Daerah yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui pengelola.
- (4) Pengguna yang tidak menyerahkan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan barang milik Daerah dimaksud.

- (5) Barang milik Daerah yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain.

Paragraf 2
Prosedur Penetapan Status Penggunaan

Pasal 37

- (1) Pengguna melaporkan barang milik Daerah yang diterima SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola, meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas.
- (3) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (4) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
 - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas dengan rincian lengkap termasuk nilai barang dimaksud.
- (5) Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang Daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

BAB IX
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 38

- (1) Penatausahaan barang Daerah meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan harus dilaksanakan secara tertib, teratur dan berkelanjutan berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah.
- (3) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah yang mudah dan akurat, penatausahaan barang milik Daerah dilaksanakan melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM-BMD) pada masing-masing SKPD yang dikoordinasikan oleh pembantu pengelola.
- (4) Dalam melaksanakan koordinasi penerapan aplikasi SIM-BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, perlu ditunjuk/ditetapkan tenaga admin yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan database aset tetap.
- (5) Bupati menetapkan tenaga admin SIM-BMD atas usulan pembantu pengelola.

Bagian Kedua
Pembukuan dan Pelaporan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 39

- (1) Pembukuan dan pelaporan meliputi pencatatan seluruh barang milik Daerah yang ada pada setiap pengguna secara tertib dan teratur, yang untuk selanjutnya dilaporkan kepada pengelola sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang hasil pengadaan unit kerja sendiri;
 - b. Barang *droping* dari SKPD/unit kerja lain;
 - c. Barang yang berasal dari hibah/sumbangan;
 - d. Barang yang berasal dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga; dan
 - e. Barang yang berasal dari penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan permukiman dari pengembang.
- (3) Pelaksanaan pembukuan dikerjakan oleh pengurus barang berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
- (4) Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, setiap pengurus barang perlu mengetahui dan memahami penggolongan dan kodefikasi barang, serta formulir-formulir yang digunakan dan tata cara pengisiannya.

Pasal 40

- (1) Pengguna wajib mencatat Aset Tetap milik Pemerintah Pusat/Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- (2) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang Milik Daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi Inventaris barang tersebut.

Paragraf 2

Penggolongan, Kodefikasi dan Format Pembukuan dan
Pelaporan Barang Milik Daerah

Pasal 41

- (1) Barang milik Daerah digolongkan berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintah Daerah.
- (2) Sesuai sifat dan fungsinya barang milik Daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok, yaitu:
 - a. Tanah.
 - b. Peralatan dan mesin, mencakup: mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, seluruh perlengkapan kantor serta peralatan lainnya yang bernilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas bulan).
 - c. Gedung dan bangunan, mencakup gedung tempat kerja, gedung tempat tinggal, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, tugu peringatan, tugu tanda batas, dan rambu-rambu.
 - d. Jalan, irigasi dan jaringan, mencakup: jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi serta jaringan.
 - e. Aset tetap lainnya, mencakup buku dan laporan, barang perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, alat olahraga, hewan serta tanaman.
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

Pasal 42

- (1) Kodifikasi barang bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Kodifikasi barang terdiri dari
 - a. Kode Lokasi yang terdiri dari 14 (empat belas) digit berturut-turut sebagai berikut:
 1. Kode kepemilikan barang (digit 1 dan 2):
 - 00 untuk barang milik Pemerintah Pusat,
 - 11 untuk barang milik Pemerintah Provinsi, dan
 - 12 untuk Pemerintah Kabupaten/Kota.
 2. Kode Provinsi (digit 3 dan 4) adalah 10 untuk Provinsi Kalimantan Timur.
 3. Kode Kabupaten (digit 5 dan 6) adalah 13 untuk Kabupaten Berau.
 4. Kode Bidang (digit 7 dan 8) merupakan pengelompokan berdasarkan Bidang Tugas.
 5. Kode Unit (digit 9 dan 10) merupakan penjabaran Bidang Tugas kepada SKPD sesuai struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Berau.
 6. Kode Tahun (digit 11 dan 12) merupakan dua angka terakhir dari tahun pembelian/pengadaan barang.
 7. Kode Sub Unit (digit 13, dan 14) merupakan penjabaran Bidang Tugas kepada Sub unit yang berada di bawah SKPD sesuai struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Berau.
 - b. Kode Barang yang terdiri dari 12 (dua belas) digit berturut-turut sebagai berikut:
 1. Kode Golongan Barang (digit 1 dan 2):
 - 01 untuk Tanah,
 - 02 untuk Peralatan dan Mesin,
 - 03 untuk Gedung dan Bangunan,
 - 04 untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
 - 05 untuk Aset Tetap Lainnya, dan
 - 06 untuk Kontruksi dalam Pengerjaan.
 2. Kode Bidang Barang (digit 3 dan 4).
 3. Kode Kelompok Barang (digit 5 dan 6).
 4. Kode Sub Kelompok Barang (digit 7 dan 8).
 5. Kode Sub-Sub Kelompok Barang (digit 9 dan 10).
 6. Nomor Register Barang (4 digit terakhir) merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang jenis, spesifikasi, type, merk, tahun pengadaan, dan nilainya sama.

Pasal 43

- (1) Formulir yang digunakan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan terdiri dari kartu/buku/daftar sebagai berikut:
 - a. Kartu Inventaris Barang yang terdiri dari:
 1. Tanah (KIB A);
 2. Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin (KIB B);
 3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
 4. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D);
 5. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E); dan
 6. Kartu Inventaris Barang Konstruksi dalam Pengerjaan (KIB F);
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - c. Buku Inventaris;
 - d. Rekapitulasi Buku Inventaris;
 - e. Daftar Mutasi Barang; dan
 - f. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang.

Paragraf 3
Prosedur Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 44

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pencatatan barang milik Daerah berupa Aset Tetap yang ada dalam penguasaannya ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (2) Berdasarkan data dari (KIB A, B, C, D, E dan F) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna/kuasa pengguna menghimpun dan mencatatnya ke dalam Buku Inventaris, serta membuat KIR di masing-masing ruangan.
- (3) KIB, KIR dan Buku Inventaris masing-masing pengguna/kuasa pengguna disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola sebagai Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (LBP/LBKP) setiap semester.
- (4) Pembantu pengelola melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran pencatatan KIB dan KIR dalam LBP/LBKP yang disampaikan dan mengembalikan KIB dan KIR yang belum benar dan lengkap kepada SKPD yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- (5) Pembantu pengelola berkoordinasi dengan setiap SKPD untuk menghimpun seluruh data KIB dan KIR yang telah disampaikan oleh setiap SKPD terkait ke dalam database SIM-BMD untuk menghasilkan Buku Induk Inventaris.
- (6) Buku Induk Inventaris yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas merupakan saldo awal Aset Tetap untuk pemutakhiran data periode berikutnya.
- (7) Untuk selanjutnya Setiap semester masing-masing SKPD yang telah mempunyai saldo awal aset tetap sebagaimana dimaksud pasal (6), menyampaikan Laporan Mutasi Barang/Daftar Mutasi Barang yang menunjukkan adanya penambahan ataupun pengurangan saldo awal aset tetap sebagai berikut:
 - a. Bertambah, disebabkan: hasil pengadaan baru, sumbangan atau hibah, tukar-menukar, perubahan peningkatan kualitas (guna susun); dan
 - b. Berkurang, disebabkan: barang barang sudah tidak bisa digunakan lagi dan telah direklasifikasi menjadi aset lainnya (kondisi rusak berat, tidak diketemukan), perubahan status penggunaan ke SKPD lain, barang telah dihapuskan.
- (8) Pembantu pengelola melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran pencatatan dalam Laporan/Daftar Mutasi Barang yang disampaikan dan mengembalikan Laporan/Daftar Mutasi Barang yang belum benar dan lengkap untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- (9) Pembantu pengelola berkoordinasi dengan setiap SKPD untuk melakukan pemutakhiran database SIM-BMD berdasarkan Laporan Mutasi Barang/Daftar Mutasi Barang yang telah disampaikan oleh SKPD terkait secara lengkap dan benar.
- (10) Berdasarkan database yang telah dimutakhirkan, setiap tahun pembantu pengelola membuat Daftar Barang Milik Daerah yang digunakan sebagai pendukung Laporan Keuangan Pemerintah.

Bagian Ketiga
Inventarisasi

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 45

- (1) Inventarisasi dilaksanakan dalam rangka menyusun Buku Inventaris/Buku Induk Inventaris yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk:
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
 - c. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan inventarisasi meliputi:
 - a. Inventarisasi tahunan yang dilaksanakan secara insidental berdasarkan kebutuhan masing-masing SKPD; dan
 - b. Sensus barang Daerah yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali pada seluruh SKPD di bawah koordinasi dan tanggung jawab pengelola.
- (4) Inventarisasi tahunan sebagaimana dimaksud pasal (3) huruf a dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Terjadi pergantian petugas pengurus barang;
 - b. Terjadi perubahan SOTK; dan/atau
 - c. Terjadi perpindahan kantor/lokasi tempat kerja.

Paragraf 2 Prosedur Inventarisasi

Pasal 46

- (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi berdasarkan pencatatan yang ada dalam Buku Inventaris yang telah disusun dibandingkan dengan fisik barang dan kondisi aset tetap.
- (2) Hasil inventarisasi dicatat dalam KIB dan KIR terkait untuk memuat pemutakhiran data sebagai berikut:
 - a. mencatat penambahan aset tetap yang disebabkan:
 1. adanya aset tetap lama yang belum/tidak tercatat.
 2. adanya penerimaan aset tetap baru yang berasal dari pengadaan, *droping*, hibah/sumbangan, dan pemenuhan kewajiban pihak ketiga.
 - b. mencatat pengurangan aset tetap, hanya jika usulan penghapusan telah disetujui dengan terbitnya SK Bupati tentang Penghapusan.
 - c. mencatat perubahan kondisi aset tetap
 1. kondisi baik menjadi kurang baik atau rusak berat
 2. kondisi kurang baik menjadi baik atau rusak berat
 - d. mencatat perubahan keberadaan fisik barang disebabkan:
 1. adanya aset tetap dikerjasamakan dengan pihak ketiga
 2. adanya aset tetap yang hilang, musnah, mati, rusak berat.
 3. adanya aset tetap dikuasai pihak lain.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) a, dilakukan pencatatan pada formulir KIB dan KIR yang baru.
- (4) Dalam hal terdapat pengurangan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) b, dilakukan pemutakhiran pada KIB dan KIR lama dengan mencatat nomor SK Penghapusan pada kolom keterangan yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan kondisi fisik aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (2) c, dilakukan pemutakhiran pada KIB dan KIR lama dengan mencatat perubahan kondisi fisik pada kolom keterangan yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan keberadaan fisik barang sebagaimana dimaksud ayat (2) d, dilakukan pencatatan sebagai berikut:
 - a. untuk aset tetap yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dibuat daftar barang milik Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

- b. untuk aset tetap yang hilang, musnah, mati dan rusak berat, dibuat daftar usulan barang yang akan dihapus.
 - c. untuk aset tetap yang dikuasai pihak lain, pengguna segera melaporkan kepada pengelola untuk dilakukan tindak lanjut penyelesaian oleh pengelola sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Seluruh pencatatan yang dilaksanakan dalam rangka inventarisasi tersebut dibuat dalam 2 (dua) rangkap, lembar pertama untuk arsip unit kerja yang bersangkutan dan lembar kedua disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (8) Pembantu pengelola melakukan koordinasi dan pemutakhiran database SIM-BMD berdasarkan catatan hasil inventarisasi dari setiap SKPD yang telah diverifikasi.

Bagian Keempat Sensus Barang Daerah

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 47

- (1) Sensus barang milik Daerah dilaksanakan serentak di seluruh Indonesia dengan mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Pelaksanaan sensus barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

- (1) Objek dari sensus barang Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Barang milik Daerah termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah;
 - b. Barang milik Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
 - c. Barang milik Daerah yang berupa persediaan dikecualikan dari kegiatan sensus.
- (2) Barang dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas.
- (3) Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Kementerian lain apabila ada aturan/petunjuk dari Departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/dilaporkan kepada Departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola c.q Pembantu Pengelola.

Paragraf 2 Tahapan Sensus Barang Daerah

Pasal 49

Pelaksanaan kegiatan sensus dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

- (1) Tahap Persiapan
 - a. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah;
 - b. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
 - c. Pembekalan Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah; dan
 - d. Penyediaan Kartu/Formulir/Buku, Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;

(2) Tahap Pelaksanaan

- a. Penyampaian formulir dan petunjuk pelaksanaan sampai unit kerja terendah;
- b. Pengisian KIB dan KIR di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. Penyelesaian hasil sensus barang milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- d. Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/Satuan Kerja;
- e. Pengawasan dan evaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing;
- f. Pembuatan Buku Induk Inventaris Kabupaten Berau; dan
- g. Penyampaian laporan hasil sensus barang Kabupaten Berau kepada Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 3

Prosedur Sensus Barang Daerah Tingkat Kelurahan

Pasal 50

- (1) Setiap Kelurahan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Berau;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi (kalau ada); dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- (4) Lembar ke-4 Buku Inventaris Kelurahan disimpan di Kantor Kelurahan sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s.d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.

Paragraf 4

Prosedur Sensus Barang Daerah Tingkat Kecamatan

Pasal 51

- (1) Setiap Kecamatan mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kelurahan menjadi Buku Inventaris Kecamatan, yang terdiri dari:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Berau;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi (kalau ada); dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- (4) Membuat Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris Kecamatan rangkap 3 (tiga).
- (5) Lembar ke 3 Buku Inventaris Kecamatan dan Daftar Rekapitulasinya disimpan di Kantor Kecamatan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s.d 2 dikirimkan/disampaikan kepada Bupati melalui pengelola/pembantu pengelola.

Paragraf 5

Prosedur Sensus Barang Daerah Sekolah Negeri (TK, SDN dan SLTP)

Pasal 52

- (1) Setiap kepala sekolah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang sekolah yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 5 (lima), yang terdiri dari:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Berau;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi (kalau ada); dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- (4) Lembar ke 5 disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s.d 4 dikirimkan/disampaikan kepada kuasa pengguna (UPTD).

Paragraf 6

Prosedur Sensus Barang Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 53

- (1) Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana Teknis Dinas mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di unit pelaksana teknis dinas yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 4 (empat) dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerja di bawahnya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD) yang terdiri dari:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Berau;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi (kalau ada); dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- (4) Membuat Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris UPTD rangkap 4 (tiga).
- (5) Lembar ke 4 Buku Inventaris UPTD dan Daftar Rekapitulasinya disimpan di Kantor UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s.d 3 dikirimkan/disampaikan kepada SKPD induknya.

Paragraf 7

Prosedur Sensus Barang Daerah Pengguna Barang (SKPD)

Pasal 54

- (1) Setiap SKPD mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan masing-masing dalam rangkap 3 dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD di bawahnya menjadi buku inventaris SKPD, yang terdiri dari:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Berau;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi (kalau ada);
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- (4) Membuat Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD rangkap 3 (tiga).

- (5) Lembar ke 3 Buku Inventaris SKPD beserta Daftar Rekapitulasinya disimpan sebagai arsip SKPD, sedangkan lembar ke 1 s.d 2 dikirimkan/disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola.

Paragraf 8

Prosedur Sensus Barang Daerah untuk
Kuasa Pengguna (Unit/Bagian) pada Sekretariat Daerah

Pasal 55

- (1) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten Berau mengisi Kartu Inventaris (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna Setda Kabupaten Berau masing-masing dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan semua Sub Unit Kerja di bawahnya menjadi Buku Inventaris Unit/Bagian Setda.
- (4) Lembar ke-3 Buku Inventaris Unit Setda disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 dan ke-2 dikirimkan ke pengelola/pembantu pengelola.

Paragraf 9

Prosedur Sensus Barang Daerah Tingkat Sekretariat Daerah

Pasal 56

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Berau mengisi Kartu Inventaris (KIB A, B, C, D, E dan F) dalam rangkap 2 (dua) sesuai petunjuk pengisian.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna Setda Kabupaten Berau masing-masing dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan semua kuasa pengguna Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah yang terdiri dari:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Berau;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi; dan
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara.
- (4) Membuat Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Sekretariat Daerah rangkap 2 (dua).
- (5) Lembar ke 3 Buku Inventaris Sekretariat Daerah beserta Daftar Rekapitulasinya disimpan sebagai arsip Sekretariat, sedangkan lembar 2 (dua) dikirimkan kepada pengelola/pembantu pengelola.

Paragraf 10

Prosedur Sensus Barang Daerah Tingkat Kabupaten Berau

Pasal 57

- (1) Pengelola/pembantu pengelola menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan Setda Kabupaten Berau (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Lembar ke 2 (dua) disimpan di pengelola/pembantu pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Bupati.
- (3) Buku-buku Inventaris tersebut selanjutnya dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, untuk diperoleh:
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 rangkap;
 - b. Lembar ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di pengelola; dan

- c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) disimpan di pengelola.
- (4) Selanjutnya Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang di Kabupaten Berau.
- (5) Daftar rekapitulasi Barang-barang Provinsi dan Barang Milik/Kekayaan Negara dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dan untuk selanjutnya disampaikan kepada:
 - a. Menteri Dalam Negeri; dan
 - b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

Bagian Kelima Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

Pasal 58

- (1) Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap aset tetap, milik pemerintah Daerah, kecuali untuk konstruksi dalam pengerjaan dan apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (2) Pemasangan/pencantuman Kode barang dan tanda kepemilikan barang sebagaimana dimaksud pasal (1) dilakukan oleh pengguna berkoordinasi dengan Pembantu Pengelola.
- (3) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- (4) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
- (5) Kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm dengan gambar lambang Daerah dengan ukuran tinggi 6 x 4 cm dan tinggi huruf 2 cm.
- (6) Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas Daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum.

BAB X PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 59

- (1) Aset tetap yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola sebagaimana diatur pada Pasal 39 ayat (2) dapat dimanfaatkan secara optimal sehingga tidak membebani APBD dalam hal biaya pemeliharaan dan menghindari kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain.
- (2) Pemanfaatan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - b. Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (3) Dalam hal aset tetap dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dapat dilaksanakan pemanfaatan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) tersebut dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.

Pasal 60

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Daerah berupa;

- a. Sewa;
- b. Kerjasama Pemanfaatan;
- c. Bangun Guna Serah (BGS);
- d. Bangun Serah Guna (BSG); dan
- e. Pinjam Pakai.

Bagian Kesatu
Sewa

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 61

- (1) Aset tetap Daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, dan belum dimanfaatkan oleh pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyewaan tidak merubah status kepemilikan aset tetap yang disewakan.
- (3) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (4) Besaran sewa ditetapkan dalam Keputusan Bupati dan dapat diperbaharui setiap tahun.
- (5) Hasil penyewaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah.
- (6) Dalam pelaksanaan sewa, apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan Barang Daerah.

Pasal 62

- (1) Selain dengan cara disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, atas pemanfaatan barang milik Daerah dapat dikenakan retribusi.
- (2) Pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 63

Jenis-jenis aset tetap Daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati, meliputi:

- a. Tanah;
- b. Mess/Wisma dan sejenisnya;
- c. Gedung;
- d. Toko/Kios;
- e. Gudang; dan
- f. Kendaraan dan Alat-alat besar.

Pasal 64

Penyewaan aset tetap kepada pihak lain/pihak ketiga dilaksanakan dengan Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang memuat:

- a. Jenis dan jumlah barang yang disewa;
- b. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa;
- c. data barang milik Daerah yang disewakan;
- d. hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
- e. jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
- f. jangka waktu sewa menyewa;
- g. sanksi;
- h. ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik Daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa;

- i. surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa;
- j. hasil penyewaan barang milik Daerah disetorkan ke kas Daerah;
- k. segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik Daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa; dan
- l. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Paragraf 2
Prosedur Sewa

Pasal 65

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik Daerah yang akan disewakan dengan dilengkapi data barang, dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia penyewaan.
- (2) Penyewaan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati atau pengelola sesuai ketentuan Pasal 59 ayat (2) a.
- (3) Penyewaan barang milik Daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola sesuai ketentuan Pasal 59 ayat (2) b dan ayat (3).

Bagian Kedua
Kerjasama Pemanfaatan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 66

- (1) Kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik Daerah; dan
 - b. meningkatkan penerimaan Daerah.
- (2) Kerja sama pemanfaatan dilaksanakan dalam hal tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang perlu dilakukan terhadap aset tetap dimaksud;
- (3) Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung dengan negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan ditetapkan dalam Surat Perjanjian, yang memuat memuat antara lain:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. hal-hal pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data barang milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - h. Sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Kewajiban mitra kerjasama pemanfaatan antara lain sebagai berikut:

- a. Membayar kontribusi tetap ke rekening kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan; dan
 - b. Membayar pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- (6) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan obyek kerjasama pemanfaatan;

Paragraf 2
Prosedur Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 67

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah.
- (2) Bupati memberikan persetujuan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, untuk selanjutnya memerintahkan panitia pelelangan melaksanakan proses tender/pelelangan.
- (3) Panitia pelelangan mengumumkan adanya pelelangan kerjasama pemanfaatan aset tetap melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum.
- (4) Peserta yang berminat mengajukan permohonan kepada panitia pelelangan untuk melaksanakan kerjasama pemanfaatan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian di bidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - g. Data teknis:
 1. Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 2. Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
 3. Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- (5) Apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi teknis maupun harga.
- (6) Tugas Panitia Tender/lelang berkaitan dengan kerjasama pemanfaatan adalah 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;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - h. menyiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima Kerjasama Pemanfaatan.

Paragraf 3
Besaran Kontribusi Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 68

- (1) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
 - a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. besaran investasi dari mitra kerja; dan
 - d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.
- (4) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pelaksanaan

Pasal 69

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur tersebut di bawah ini:
 - 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 sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; dan
 - h. Infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (4) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bangun Guna Serah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 70

Pelaksanaan bangun guna serah barang milik Daerah didasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, namun tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- b. Pemerintah Daerah memiliki tanah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan belum dimanfaatkan kembali.
- c. Gedung dan fasilitas yang dibangun dan didanai oleh pihak ketiga harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Berau dan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga; dan
- e. Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian.

Pasal 71

- (1) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik Daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
 - e. data barang milik Daerah yang menjadi obyek bangun guna serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Izin mendirikan bangun bangun guna serah atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Daerah.
- (4) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah.

Paragraf 2
Prosedur Bangun Guna Serah

Pasal 72

- (1) Prosedur Teknis pelaksanaan Bangun Guna Serah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Tahap persiapan
 1. Permohonan dari SKPD kepada Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini;
 - b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini, kondisi; dan
 - c) Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - 1) KDB (Koefisien dasar bangunan);

- 2) KLB (Koefisien luas bangunan);
 - 3) perkiraan luas bangunan yang diperlukan Pemerintah dan rencana konstruksi yang akan dibangun;
 - 4) perkiraan masa pembangunan;
 - 5) perkiraan masa pengelolaan/pengoperasian;
 - 6) perkiraan keuntungan yang akan diperoleh Pemerintah; dan
 - 7) perkiraan investasi swasta.
2. Usul Bangun Guna Serah dimaksud selanjutnya diteliti oleh pengelola dan SKPD terkait.
- b. Tahap penelitian/penilaian
 1. Usul bangun Guna Serah apabila telah memenuhi syarat administrasi, maka ditindaklanjuti dengan persetujuan Bangun Guna Serah oleh Bupati.
 2. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
 - c. Tahap penyusunan Kerangka Acuan Kerja
Kerangka Acuan Kerja Bangun Guna Serah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 1. rencana umum dibangun termasuk anggarannya;
 2. kewajiban pembayaran kepada Pemerintah Daerah per tahun
 3. jangka waktu penyerahan bangunan beserta fasilitas konkret;
 4. bagian dari bangunan serta fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah setelah bangunan siap pakai; dan
 5. persyaratan lain yang berkaitan dengan tanah dan bangunan
 - d. Tahap Pelelangan
Tahap pengadaan barang/jasa Bangun Guna Serah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Tahap Pelaksanaan
 1. Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/Surat Perjanjian.
 2. Dalam mempersiapkan perjanjian kerjasama dapat digunakan bantuan konsultan di bidang Manajemen Properti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Konsultan Manajemen Properti tersebut harus mempunyai kemampuan dan pengalaman di bidangnya.
 - b) Konsultan Manajemen Properti mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun dan menjabarkan Kerangka Acuan Kerja
 - 2) membantu panitia pelelangan dalam mengevaluasi proposal yang masuk.
 - 3) Membantu panitia lelang dalam negosiasi dan menyusun kontrak Perjanjian Kerjasama.
 3. Selama pelaksanaan pembangunan, dinas teknis menunjuk konsultan pengawas.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 3
Prosedur Lelang Bangun Guna Serah

Pasal 73

- (1) Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Peserta lelang mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia tender/lelang;
 - b. Selanjutnya panitia tender/lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun guna serah.
- (2) Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian di bidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - g. data teknis meliputi:
 1. Data Tanah : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini;
 2. Data Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan;
 3. Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan); dan
 - c) Data teknis lainnya.
- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Penilaian pelelangan terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan umum pelaksanaan pelelangan Pemerintah meliputi aspek administrasi, teknis, ekonomis dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai bahan dalam penetapan pemenang.

Pasal 74

Tugas panitia tender/lelang berkaitan dengan Bangun Guna Serah adalah sebagai berikut:

1. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
2. 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;
3. melakukan penelitian lapangan;
4. membuat Berita Acara hasil penelitian;
5. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
6. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
7. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
8. menyiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 4

Kewajiban Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 75

- (1) Membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Berau (HPL).
- (3) Memelihara objek Bangun Guna Serah yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.

Paragraf 5
Hak Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 76

- (1) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten Berau.
- (2) Hak Guna Bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Berau, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah yang dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.

Paragraf 6
Kontribusi dan Biaya Bangun Guna Serah

Pasal 77

- (1) Besaran Kontribusi sebagaimana ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain:
 - a. nilai aset berupa tanah milik pemrintah Daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
 - c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
 - d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Paragraf 7
Jangka Waktu Bangun Guna Serah

Pasal 78

- (1) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitasnya kepada Pemerintah Kabupaten Berau dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit terlebih dahulu oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditekankan terutama pada kewajaran kondisi bangunan.
- (4) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kabupaten Berau dituangkan dalam Bentuk Berita Acara.

Bagian Keempat
Bangun Serah Guna

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 79

- (1) Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna adalah sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Kabupaten Berau memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Kabupaten Berau sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - c. tanah milik Pemerintah Kabupaten Berau yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
 - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - e. Pemerintah Kabupaten Berau memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - f. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - g. obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Kabupaten Berau tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - h. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Kabupaten Berau;
 - i. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah; dan
 - j. pelaksanaan bangun serah guna harus dapat mengoptimalkan barang milik Daerah dan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, menambah/meningkatkan pendapatan Daerah serta dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten Berau.
- (2) Bangun Serah Guna barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Kabupaten Berau.

Paragraf 2

Prosedur Bangun Serah Guna

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Prosedur/tatacara bangun serah guna dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pihak Ketiga mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 1. akte pendirian;
 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 4. mengajukan proposal;
 5. memiliki keahlian di bidangnya;
 6. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 7. data teknis yang terdiri dari:
 - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini
 - b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi; dan
 - c) Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - 1) KDB (Koefisien Dasar Bangunan); dan
 - 2) KLB (Koefisien Luas Bangunan).

- (2) Selanjutnya panitia tender/lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun guna serah.
- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukkan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik Daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Bangun Serah Guna yang memuat antara lain:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. hal-hal pokok mengenai bangun serah guna;
 - e. data barang milik Daerah yang menjadi obyek bangun serah guna;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 82

- (1) Panitia lelang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tugas panitia lelang berkaitan dengan bangun serah guna adalah 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 atau uang sewa setoran 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;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - h. menyiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 3

Kewajiban Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 83

- (1) Membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Berau.
- (3) Memelihara objek Bangun Guna Serah yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.

Paragraf 4

Hak Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 84

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

- (2) Hak Guna Bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Berau, dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
- (3) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten Berau.
- (4) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten Berau.

Paragraf 5
Kontribusi dan Biaya Bangun Serah Guna

Pasal 85

- (1) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (4) Perhitungan kontribusi dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. Besaran investasi dari mitra kerja;
 - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Paragraf 6
Jangka Waktu Bangun Serah Guna

Pasal 86

- (1) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik Daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (3) Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesai pembangunan.
- (4) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kabupaten Berau sebekum penggunaannya ditetapkan Bupati.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kabupaten Berau yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian perjanjian berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Bagian Kelima
Pinjam Pakai

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 87

- (1) Pinjam pakai barang milik Daerah hanya dapat dilaksanakan antar instansi/Pemerintah kecuali untuk kepentingan sosial dan keagamaan.
- (2) pinjam pakai tersebut tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok instansi atau SKPD.

- (3) barang milik Daerah yang dipinjam-pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya.
- (4) barang milik Daerah yang dipinjam pakaikan merupakan barang yang tidak habis pakai.
- (5) peminjam pakai wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman.
- (6) peminjam pakai bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang.
- (7) Peminjam pakai wajib mengembalikan barang milik Daerah yang dipinjam-pakaikan dalam keadaan baik dan lengkap sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Prosedur Pinjam Pakai

Pasal 88

- (1) Instansi/pihak yang berkepentingan mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Pinjam pakai barang milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati untuk jangka waktu tertentu dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dengan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 - b. spesifikasi dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- (4) Pinjam pakai dilaksanakan tanpa penerimaan imbalan.
- (5) Setelah jangka waktu tersebut berakhir; barang milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Berau.
- (6) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (7) Dalam penyelesaian pinjam pakai dimaksud, apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia oleh Bupati.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 89

- (1) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

BAB XI
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 90

Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga barang milik Daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 91

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 secara hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 92

- (1) Barang milik Daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Berau.
- (2) Barang milik Daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Berau.
- (3) Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Berau.
- (4) Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Kabupaten Berau sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pembiayaan pengaman barang milik Daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 93

- (1) Untuk menghindari kemungkinan kerugian yang tidak diinginkan Pemerintah Daerah, barang milik Daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pengasuransian barang milik Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Pengamanan Administratif

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Administratif

Pasal 94

- (1) Pengamanan administratif terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. barang bergerak dilakukan dengan cara :
 1. pencatatan/inventarisasi secara tertib dan teratur.
 2. pemberkasan kelengkapan bukti kepemilikan seperti BPKB, faktur pembelian, dll;
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker/peneng.
 - b. barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

1. pencatatan/inventarisasi secara tertib dan teratur;
 2. penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.
- c. Pengamanan administrasi terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

Paragraf 2
Prosedur Pengamanan Administratif

Pasal 95

- (1) Pengguna melaksanakan pencatatan dan melaporkan hasil pencatatan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (2) Pengguna melaksanakan pemasangan label berkoordinasi dengan pembantu pengelola.
- (3) Pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik Daerah.

Bagian Kedua
Pengamanan Fisik

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Fisik

Pasal 96

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik Daerah berupa barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - a. pemanfaatan sesuai tujuan;
 - b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 - c. pemasangan tanda kepemilikan.
 - d. Barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 - a. Pemagaran;
 - b. Pemasangan papan tanda kepemilikan;
 - c. Penjagaan.
- (3) Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik Daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Paragraf 2
Prosedur Pengamanan Fisik

Pasal 97

- (1) Pengguna melaksanakan pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan;
- (2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan;
- (3) Pengguna melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- (4) Pembantu Pengelola melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pengamanan Tindakan Hukum

Paragraf 1
Bentuk Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 98

Pengamanan tindakan hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:

1. negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
2. penerapan hukum.

Paragraf 2
Prosedur Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 99

- (1) Pada tahap awal pengguna melaksanakan musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain dan pada tahap selanjutnya musyawarah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola.
- (2) Penyelesaian pengamanan tindakan hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian dan/atau ketentuan yang telah disepakati.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan dengan Bagian Hukum.
- (4) Tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pengelola berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

BAB XII
PEMELIHARAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 100

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik Daerah yang ada di bawah pengawasannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik Daerah terhadap bahaya kerusakan, perubahan kualitas dan hal-hal lain yang mengurangi kegunaan barang.

Bagian Kesatu
Bentuk dan Sasaran Pemeliharaan

Pasal 101

- (1) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:
 - a. Pemeliharaan ringan;
 - b. Pemeliharaan sedang;
 - c. Pemeliharaan berat.
- (2) Sasaran dari pemeliharaan barang adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Bagian Kedua
Prosedur Pemeliharaan

Pasal 102

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang.
- (2) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya.
 - b. Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
 - c. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

Pasal 103

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Pengurus barang melaksanakan pencatatan pemeliharaan setiap jenis barang milik Daerah dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang yang memuat:
 - a. Nama barang inventaris;
 - b. Spesifikasinya;
 - c. Tanggal perawatan;
 - d. Jenis pekerjaan atau perawatan;
 - e. Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - f. Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - h. Lain-lain yang dipandang perlu.
- (4) Pengguna dan/atau kuasa pengguna membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Bupati setiap triwulan.
- (5) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Laporan Hasil Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (5) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 104

Biaya pemeliharaan barang milik Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

Bagian Ketiga

Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan Barang oleh
Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 105

- (1) Panitia Pemeriksa Barang melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima.

- (2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XIII PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 106

- (1) Penilaian barang milik Daerah dilakukan dalam rangka penyusunan Neraca Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (2) Penilaian barang Daerah juga dapat digunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
- (3) Pelaksanaan penilaian barang milik Daerah dilakukan oleh panitia penilai internal dan dapat melibatkan tim penilai eksternal sebagaimana diatur pada Pasal 18 tentang Tim Penilai Barang Daerah.

Pasal 107

- (1) Penilaian Barang milik Daerah oleh tim penilai internal dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Penilaian barang milik Daerah berupa tanah dan bangunan menggunakan estimasi terendah dalam menentukan nilai wajar berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
 - b. Penilaian barang milik Daerah berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dapat menggunakan harga pasar barang sejenis dalam kondisi dan tahun yang sama atau jika hal tersebut tidak memungkinkan maka dapat dipakai standar harga yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dengan memakai perhitungan teknis.
 - c. Penilaian barang milik Daerah berupa jalan, irigasi, dan jaringan menggunakan standar biaya atau perhitungan teknis dari instansi pemerintah (yang antara lain memperhitungkan fungsi dan kondisi aset).
 - d. Hasil penilaian barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.
- (2) Penilaian Barang Daerah yang dilaksanakan oleh lembaga penilai eksternal independen dilakukan sesuai Standar Penilaian Indonesia yang diakui Pemerintah dengan menggunakan salah satu atau kombinasi dari 3 (tiga) metode pendekatan penilaian, yaitu:
 - a. Pendekatan data harga pasar (*market data approach*);
 - b. Pendekatan kalkulasi biaya (*cost approach*);
 - c. Pendekatan kapitalisasi pendapatan (*income approach*).
- (3) Ketentuan khusus:
 - a. Pengurus barang dapat melakukan penilaian terhadap barang milik Daerah hasil pembelian, pembuatan dan sumbangan/hibah yang tidak diketahui harga perolehannya hanya jika terdapat data harga barang sejenis dan tahun yang sama sebagai dasar penilaian.
 - b. Pelaksanaan penilaian barang milik Daerah yang berupa benda bersejarah dan bercorak kebudayaan dapat melibatkan tenaga ahli di bidangnya.
 - c. Barang milik Daerah yang kondisinya sudah tidak layak dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, tidak perlu disertakan dalam kegiatan penilaian dan segera diproses penghapusannya dari buku inventaris.

BAB XIV
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Penghapusan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 108

- (1) Barang Milik Daerah yang memenuhi pertimbangan dapat dihapuskan dari:
 - a. Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - b. Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a dilakukan dalam hal barang milik Daerah tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna/kuasa pengguna.
- (3) Penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) b dilakukan dalam hal barang milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau sebab-sebab lainnya.
- (4) Penghapusan atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Penghapusan Barang Milik Daerah berupa barang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Surat Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
- (6) Penghapusan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan senilai maksimal Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan langsung oleh Sekretaris Daerah dengan persetujuan Bupati.

Pasal 109

- (1) Penghapusan atas barang milik daerah tidak bergerak dilaksanakan berdasarkan pertimbangan 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 kemudahan koordinasi;
 - f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan strategis Hankam.
- (2) Penghapusan atas barang bergerak dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pertimbangan teknis, antara lain meliputi:
 - 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak berat dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - 2) Secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi.
 - 3) Telah melampaui batas waktu kegunaannya (*kadaluarsa*).
 - b. Pertimbangan ekonomis, antara lain meliputi:
 - 1) Karena berlebih (*surplus*).
 - 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapuskan, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 - c. Barang dinyatakan hilang.
Penghapusan barang karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan:
 - 1) Kesalahan atau kelalaian bendaharawan barang/pengurus barang.
 - 2) Diluar kesalahan/kelalaian bendaharawan barang, misalnya karena kecelakaan atau alasan lain yang tidak terduga (*force majeure*).
 - 3) Mati, bagi tanaman atau hewan ternak.

Paragraf 2
Kewajiban Pelaporan

Pasal 110

- (1) Pengguna/pengurus barang berdasarkan hasil pengamatan dan penelitiannya terhadap barang milik Daerah dalam penggunaan, wajib melaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola apabila terjadi perubahan dan/atau kerusakan terhadap barang yang ada di bawah tanggung jawabnya dalam suatu rencana usulan penghapusan;
- (2) Laporan dimaksud disusun dan dilengkapi dengan keterangan atau data mengenai:
 - a. Identitas dan ciri-ciri barang;
 - b. Lokasi/tempat beradanya barang;
 - c. Harga perolehan barang bersangkutan; dan
 - d. Sebab-sebab/alasan penghapusan.

Paragraf 3
Prosedur Penghapusan

Pasal 111

- (1) SKPD mengusulkan kepada Bupati Berau mengenai Barang Milik Daerah dalam lingkungannya yang akan dihapuskan.
- (2) Bupati mengeluarkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dengan susunan terdiri dari unsur terkait.
- (3) Panitia penghapusan bertugas meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan dan data lainnya yang dianggap perlu.
- (4) Untuk barang milik Daerah berupa bangunan yang akan dihapus, pembongkaran dilakukan jika sudah terbit Keputusan Bupati Berau tentang pembongkaran bangunan dimaksud.
- (5) Hasil Penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian yang memuat rincian barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan dilampiri:
 - a. Daftar barang-barang yang diusulkan untuk dihapus, lengkap dengan data/informasi atas barang yang bersangkutan;
 - b. Sebab-sebab/alasan penghapusan;
 - c. Bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
- (6) Berita Acara Penelitian tersebut harus diketahui oleh SKPD/ bendaharawan barang yang bersangkutan.
- (7) Khusus untuk bangunan yang sudah dibongkar, dilakukan penilaian atas hasil bongkaran dengan melibatkan unsur Dinas Tata Ruang dan Pemukiman untuk menentukan layak atau tidaknya material hasil pembongkaran yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (8) Pengelola membuat permohonan kepada Bupati Kabupaten Berau untuk mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan dengan berdasarkan Berita Acara yang telah dibuat dan telah ditandatangani panitia penghapusan.
- (9) Setelah terbitnya Surat Keputusan Penghapusan, panitia penghapusan menindaklanjuti penetapan cara pemindahtanganan barang yang telah dihapuskan yang terdapat dalam Surat Keputusan Penghapusan, melalui pemusnahan jika dianggap barang tersebut sudah tidak layak secara fisik maupun ekonomis.
- (10) Barang yang masih mempunyai nilai ekonomis, ditetapkan cara penjualan melalui cara lelang umum lewat Kantor Lelang Negara (KP2LN) Berau atau lelang terbatas atau dapat juga disumbangkan/dihibahkan.

- (11) Apabila dilakukan lelang terbatas, Bupati Berau membentuk panitia pelelangan terbatas dalam rangka melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Daerah.

Pasal 112

- (1) Panitia penghapusan sekaligus dapat berfungsi sebagai panitia pelelangan dan panitia peneliti/pemeriksa, dengan susunan panitia terdiri dari unsur pembantu pengelola dan SKPD terkait lainnya.
- (2) Keanggotaan panitia penghapusan dapat mengikutsertakan unsur teknis atau tenaga ahli/surveyor/advisor dari instansi/lembaga lain yang terkait dengan jasa barang yang dihapus.
- (3) Panitia penghapusan bertugas:
 - a. Meneliti/memeriksa barang yang akan dihapus, meliputi:
 - 1) Menginventarisasi/meneliti barang yang akan dihapus;
 - 2) Menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus;
 - 3) Menetapkan perkiraan barang yang akan dihapus; dan
 - 4) Membuat Berita Acara penilaian/pemeriksaan.
 - b. Menyusun rencana penghapusan sebanyak-banyaknya 2(dua) kali;
 - c. Menyelesaikan kelengkapan administrasi usulan penghapusan;
 - d. Mengajukan usulan penghapusan kepada pembantu pengelola untuk selanjutnya disampaikan secara hirarki kepada pejabat yang berwenang;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara (KP2LN) Berau, dalam hal penghapusan tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan lelang;
 - f. Menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara Hasil tindak lanjut penghapusan; dan
 - g. Laporan hasil tindak lanjut penghapusan harus disampaikan kepada Bupati Berau selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan/serah terima dilaksanakan.

Paragraf 4

Penghapusan Barang yang Tidak Bernilai Ekonomis

Pasal 113

- (1) Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual melalui Kantor Lelang Negara (KP2LN), maka barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan/penghapusan tersebut dilaporkan kepada pengguna, dengan dilampiri Berita Acara yang ditandatangani oleh Kantor Lelang Negara (KP2LN) Berau yang menyatakan bahwa barang tersebut tidak laku dijual lelang.

Paragraf 5

Prosedur Penghapusan yang Bersifat Mendesak

Pasal 114

- (1) Terhadap gedung milik Pemerintah Kabupaten Berau yang harus dibangun kembali dan harus dibongkar total dan peruntukannya seperti semula serta sifatnya mendesak, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam kondisi mendesak, dimana kondisi bangunan dianggap membahayakan keselamatan jiwa manusia, pembongkaran dapat dilakukan sebelum terbitnya Surat Keputusan Bupati tentang pembongkaran.

Pasal 115

- (1) Alasan pembongkaran bangunan karena membahayakan jiwa dimaksud meliputi:
 - a. Rusak berat yang disebabkan oleh konstruksi bangunan gedung yang sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
 - b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.
- (2) Usulan penghapusan karena bencana alam harus dilengkapi dengan:
 - a. Keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam;
 - b. Berita Acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/force majeure;
 - c. Daftar barang yang hilang/rusak;
 - d. Bukti foto kerusakan barang karena bencana alam;
 - e. Peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam; dan
 - f. Rekomendasi dari Dinas Tata Ruang dan Permukiman mengenai kondisi bangunan dan dari Badan Pertanahan Nasional mengenai kondisi tanah.

Paragraf 6

Prosedur Penghapusan Barang Karena Alasan Hilang di Luar
Kesalahan/Kelalaian Penyimpan/Pengurus Barang

Pasal 116

- (1) SKPD/penyimpan barang melaporkan kekurangan kepada pengguna atas terjadinya kekurangan perbendaharawan/kerugian Daerah;
- (2) Atas dasar laporan kehilangan/kekurangan tersebut, diadakan pemeriksaan/penelitian segi administratif dan fisik oleh suatu panitia pemeriksa/peneliti yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memuat:
 - a. Rincian jumlah dan jenis barang;
 - b. Sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang; dan
 - c. Penjelasan lain yang diperlukan.
- (3) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan tersebut, perlu dilengkapi surat keterangan dari kepolisian setempat tentang penyidikan di tempat kejadian perkara (TKP).
- (4) Apabila kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan bukan karena kelalaian bendaharawan/pengurus barang, maka pengguna dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada pengelola untuk mendapat keputusan.
- (5) Penghapusan barang tersebut tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila di kemudian hari dapat dibuktikan adanya unsur kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari penyimpan barang/pengurus barang.

Paragraf 7

Prosedur Penghapusan Barang Karena Hilang Akibat Kesalahan/Kelalaian
Penyimpan/Pengurus Barang

Pasal 117

- (1) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer, mati bagi tanaman/hewan/ternak karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai Negeri Sipil, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan Negara, maka akibat kejadian tersebut keputusan

penghapusannya diproses bersamaan dengan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Surat Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan tanpa menunggu ditetapkan Tuntutan Ganti Rugi.

Bagian Kedua Pemindahtanganan Barang Daerah

Pasal 118

- (1) Pemindahtanganan merupakan tindak lanjut dari kegiatan penghapusan berupa pengalihan kepemilikan;
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Berau setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Berau), untuk:
 - a. Tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah)
- (3) Pemindahtanganan barang Daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD Kabupaten Berau apabila:
 - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. Sudah harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah ada dalam anggaran;
 - c. Penggunaan untuk Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Penggunaan bagi kepentingan umum;
 - e. Dalam penguasaan Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 119

Pemindahtanganan terdiri dari:

1. Penjualan dan tukar menukar;
2. Hibah; dan
3. Penyertaan modal.

Paragraf 1

Ketentuan dan Syarat Penjualan dan Tukar Menukar

Pasal 120

- (1) Pelepasan hak atas tanah bangunan milik Pemerintah Kabupaten Berau dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:
 - a. Pembayaran ganti rugi (dijual); dan
 - b. Tukar menukar (ruislag/tukar guling).
- (2) Pelepasan hak dapat dilakukan antara Pemerintah Kabupaten Berau dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten Berau dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Kabupaten Berau dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Kabupaten Berau dengan Swasta, Pemerintah Kabupaten Berau dengan Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya.
- (3) Hasil penjualan harus menguntungkan Pemerintah Kabupaten Berau.
- (4) Bangunan yang akan dibangun pihak ketiga di atas tanah hasil penjualan maupun tukas menukar peruntukannya harus sesuai dengan izin yang dimiliki.
- (5) Tukar menukar harus menguntungkan Pemerintah Kabupaten Berau dan minimal berimbang dengan nilai sebelumnya.

Pasal 121

Penjualan dan tukar menukar dapat dilakukan dengan alasan:

1. Tanah dan/atau bangunan terkena perencanaan kota;
2. Pemanfaatan belum optimal/*idle*; dan
3. Optimalisasi fungsi daya guna dan hasil guna tanah dan/atau bangunan dalam rangka menunjang Tupoksi SKPD.

Pasal 122

Penjualan barang milik Daerah dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Barang yang dijual bukan merupakan barang rahasia Negara;
2. Barang yang akan dijual secara teknis operasional sudah dapat digunakan oleh SKPD secara efektif dan efisien; dan
3. Barang yang akan dijual sudah harus dihapus dari Daftar Inventaris sesuai dengan Keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 123

- (1) Penjualan barang Daerah melalui Kantor Lelang Negara (KP2LN) Berau dan Pelelangan Terbatas untuk barang Daerah khusus yang dibentuk lewat Keputusan Bupati Berau, hasilnya harus disetor pada Kas Daerah.
- (2) Panitia Pelelangan/Penjualan dapat merangkap sebagai Panitia Penghapusan Barang Daerah.
- (3) Barang Daerah yang dapat dijual dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (4) Pelepasan tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Berau harus jelas mengenai kelengkapan surat menyurat, lokasi, luas tanah dan nilainya dan tidak menimbulkan pertentangan dengan masyarakat.
- (5) Tanah dalam penguasaan Pemerintah Kabupaten Berau adalah merupakan tanah Negara yang telah diserahterimakan kepada Pemerintah Kabupaten Berau dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan, tanah rakyat yang telah dibebaskan, tanah hasil hibah, tukar menukar dan tanah yang perolehannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Penguasaan dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan harus dalam bentuk sertifikat yang dikeluarkan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Berau.

Paragraf 2

Prosedur Penjualan

Pasal 124

- (1) Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara (KP2LN) Berau mengenai penjualan barang yang telah dihapus, dilampiri:
 - a. Surat keputusan penghapusan barang;
 - b. Surat keputusan pembentukan panitia pelelangan barang;
 - c. Bukti kepemilikan atas barang;
 - d. Salinan pengumuman lelang oleh pemohon lelang melalui media massa
 - e. Data spesifikasi barang yang akan dijual mencakup:
 1. Jenis/ukuran/kualifikasi/type;
 2. Jumlah;
 3. Nomor kode;
 4. Tahun pembuatan/perolehan;
 5. Kondisi/keadaan;
 6. Lokasi/tempat barang; dan
 7. Harga penjualan yang ditetapkan oleh panitia pelelangan.
- (2) Kantor Lelang Negara (KP2LN) Berau menetapkan hari, tempat dan tempat pelaksanaan lelang.

- (3) Sebelum dilaksanakan penjualan, terlebih dahulu harus dilakukan pengumuman oleh Ketua Panitia Pelelangan melalui media massa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diketahui oleh masyarakat luas/dunia usaha.
- (4) Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan: proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke Kas Daerah, dan penyerahan fisik barang.
- (5) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/pejabat lelang dengan melampirkan Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- (6) Panitia lelang melaporkan pelaksanaan penjualan/lelang kepada pengelola, dengan dilampiri salinan risalah lelang.

Bagian Ketiga
Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 125

- (1) Penetapan nilai ganti rugi tanah yang akan dilepaskan melalui ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah sekitar untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD.
- (2) Untuk instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada NJOP dan/atau harga pasaran sekitar.
- (3) Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP setempat.
- (4) Penilaian bangunan didasarkan dengan nilai saat dilakukan penilaian dikurangi dengan nilai susut bangunan.
- (5) Susut bangunan merupakan umur bangunan dikalikan dengan:
 - a. 2% untuk bangunan permanen;
 - b. 4% untuk bangunan semi permanen; dan
 - c. 10% untuk bangunan darurat.
- (6) Besar maksimal susut bangunan adalah 80% dari nilai taksiran.

Paragraf 2
Prosedur Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 126

- (1) Bupati Berau membentuk Panitia Penaksir yang meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan dengan menghubungkannya dengan permasalahan sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Kabupaten Berau, disamping menaksir besarnya nilai tanah berdasarkan NJOP dan meneliti bonafiditas pihak ketiga sekaligus memberikan masukan-masukan kepada Bupati Berau sekitar masalah terkait.
- (2) Hasil Penelitian dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Pengelola mengajukan permohonan kepada DPRD Kabupaten Berau melalui Bupati Berau perihal permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar guling dengan melampirkan Berita Acara yang dibuat oleh Panitia Penaksir.
- (4) Bupati Berau berdasarkan persetujuan DPRD Kabupaten Berau mengeluarkan Surat Keputusan Bupati Berau tentang Pelepasan Hak atas Tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar dengan dilampiri data tentang tanah dan/atau bangunan, seperti letak, alamat, luas, tahun perolehan,

nama dan alamat pihak ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

- (5) Pelepasan atas hak tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan melakukan lelang/tender, dimana pemenang lelang adalah penawar tertinggi, sementara jika hanya ada satu peserta, maka pemenang dapat dilakukan dengan penunjukan langsung yang semuanya dituangkan dalam sebuah Berita Acara Pelepasan Hak melalui Ganti Rugi.
- (6) Pelepasan atas hak tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dengan Pihak Ketiga tanpa melalui tender dan negosiasi yang dilakukan harus menguntungkan Pihak Pemerintah Kabupaten Berau atau sekurang-kurangnya sama dengan nilai sebelumnya. Negosiasi harga tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Pelepasan Hak melalui Tukar Guling (*ruislag*).
- (7) Pada pelepasan hak melalui ganti rugi, Pihak Ketiga membuat surat pernyataan mengenai kesediaan menerima pembayaran sesuai dengan ketentuan yang ada.
- (8) Pada pelepasan hak melalui tukar menukar, dibuatkan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Kabupaten Berau dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten Berau dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Kabupaten Berau dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Kabupaten Berau dengan Swasta, Pemerintah Kabupaten Berau dengan Koperasi maupun badan hukum lainnya yang mengatur materi tular menukar, hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Hasil penjualan disetorkan pada Kas Daerah Kabupaten Berau.

Pasal 127

- (1) Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Kabupaten Berau dengan Pihak Ketiga menjadi acuan dalam Pelepasan Hak atas Tanah dan Bangunan. Perjanjian berisi tentang data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban dan ketentuan lain yang mengikat kedua belah pihak.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi Surat Pernyataan Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelepasan tanah kapling bagi rumah pegawai harus dengan Surat Keputusan Bupati Berau disertai dengan penghapusan tanah dimaksud dari Buku Inventaris.
- (4) Pelepasan ini ditindak lanjuti dengan penerbitan sertifikat tanah oleh Badan Pertanahan Kabupaten Berau.

Bagian Keempat Penjualan Kendaraan Dinas

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 128

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional
- (2) Kendaraan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan dinas perseorangan yang digunakan oleh Bupati Berau dan Wakil Bupati Berau.
- (3) Kendaraan dinas yang dapat dijual sudah digunakan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, sesudah tersedia kendaraan pengganti dan tidak mengganggu kegiatan operasional.

- (4) Bupati Berau dan Wakil Bupati Berau dapat membeli kendaraan dinas yang digunakan apabila sudah mempunyai masa tugas 5 (lima) tahun dan belum pernah membeli mobil dinas sebelumnya dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Kesempatan untuk membeli kendaraan perorangan dinas dan kendaraan operasional dinas hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kecuali tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Paragraf 2

Prosedur Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 129

- (1) Bupati Berau atau Wakil Berau sebagai pengguna kendaraan perorangan dinas mengajukan surat permohonan.
- (2) Bupati membentuk panitia penjualan kendaraan yang bertugas meneliti kondisi fisik dan administrasi kendaraan bersangkutan dan aspek lainnya untuk kemudian dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (3) Persyaratan administratif yang harus dipenuhi adalah:
 - a. Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati Berau;
 - b. Surat Pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - c. Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
 - d. Harga jual perorangan dinas ditentukan oleh umur kendaraan sebagai berikut:
 1. Kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya 40% (empat puluh persen) dari harga pasaran;
 2. Kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 8 (delapan) tahun atau lebih harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga pasaran.
- (4) Bupati Berau menetapkan Keputusan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dan lampiran Keputusannya, yang memuat antara lain:
 - a. Nama dan jabatan pembeli;
 - b. Data kendaraan;
 - c. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Harga jual;
 - e. Harga yang ditetapkan; dan
 - f. Harga yang harus dibayar pembeli.

Paragraf 3

Prosedur Pembayaran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 130

- (1) Pengelola atas nama Bupati Berau membuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas berdasarkan penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas oleh Bupati Berau.
- (2) Jika terdapat biaya pemeliharaan selama 1 (satu) tahun terakhir, maka pembeli harus melunasinya sebelum Surat Perjanjian ditandatangani.
- (3) Pembayaran Sewa Beli dapat dilakukan dengan mencicil paling lama 5 (lima) tahun dan apabila dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, maka balik nama dapat segera dilakukan.
- (4) Selama cicilan belum lunas maka kendaraan perorangan dinas tersebut masih tercatat sebagai barang inventari Daerah.
- (5) Jika selama masa mencicil, kendaraan tersebut masih digunakan sebagai kendaraan dinas, maka biaya BBM dan oli menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Berau, jika keuangan memungkinkan.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Berau.

- (7) Apabila pembayaran telah dilunasi, maka Bupati Berau mengeluarkan Keputusan Bupati yang berisi pelepasan hak Pemerintah Kabupaten Berau atas kendaraan perorangan dinas kepada pembeli dan menghapuskannya dari daftar inventaris barang Daerah.
- (8) Pembeli dapat melakukan balik nama setelah keluarnya Keputusan Bupati tentang Pelepasan Hak Pemerintah Kabupaten Berau atas kendaraan perorangan dinas.
- (9) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya dan setelah diberi peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dalam waktu 3 (tiga) bulan tetap tidak memenuhi kewajibannya, maka kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Kabupaten Berau.

Paragraf 4

Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 131

- (1) Kendaraan yang sudah dihapus dari daftar inventaris barang Daerah dapat dijual melalui pelelangan umum maupun pelelangan terbatas.
- (2) Kendaraan dinas yang dapat dihapuskan dari daftar barang inventaris adalah yang telah berumur minimal 5 (lima) tahun.
- (3) Penghapusan dapat dilakukan jika sudah ada kendaraan pengganti.
- (4) Pembeli kendaraan dinas operasional adalah Pejabat/PNS Kabupaten Berau yang telah mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dan diutamakan Pejabat/PNS yang memasuki usia pension maupun Pejabat/PNS pemegang kendaraan dan Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa tugas minimal 5 (lima) tahun.
- (5) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan, pelelangannya melalui pelelangan terbatas.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Berau.

Bagian Kelima

Penjualan Rumah Daerah Golongan III

Paragraf 1

Ketentuan dan Syarat

Pasal 132

- (1) Rumah Daerah golongan I adalah rumah milik Pemerintah Kabupaten Berau yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan).
- (2) Rumah Daerah golongan II adalah rumah milik Pemerintah Kabupaten Berau yang tidak boleh dipindahtangankan dari satu dinas ke dinas lainnya dan hanya digunakan oleh pegawai pada dinas bersangkutan (rumah instansi).
- (3) Rumah Daerah golongan II adalah rumah milik Pemerintah Kabupaten Berau lainnya (rumah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh PNS Kabupaten Berau), tidak termasuk rumah Daerah golongan I dan II.

Pasal 133

- (1) Rumah milik Daerah yang dapat diperjualbelikan adalah rumah Daerah golongan III yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati Berau dan telah berumur minimal 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Rumah Daerah yang tidak dapat dijual adalah:
 - a. Rumah Daerah golongan I;
 - b. Rumah Daerah golongan II yang dalam sengketa; dan
 - c. Rumah Daerah golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.

- (3) Yang berhak membeli rumah Daerah adalah:
- a. PNS Kabupaten Berau yang mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 - b. PNS Kabupaten Berau yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditandatangani Bupati Berau;
 - c. Belum pernah memperoleh rumah sebelumnya dari Pemerintah;
 - d. Pensiunan PNS Kabupaten Berau yang menerima pensiunan dari Pemerintah Kabupaten Berau;
 - e. Pensiunan PNS Kabupaten Berau yang memiliki Surat Izin Penghunian;
 - f. Janda/Duda PNS Kabupaten Berau masih menerima tunjangan pensiun Pemerintah Kabupaten Berau dengan masa kerja suami/istri minimal 10 (sepuluh) tahun;
 - g. Janda/Duda Kabupaten Berau yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
 - h. Pejabat PNS Kabupaten Berau maupun janda/duda Pejabat PNS Kabupaten Berau;
 - i. Pejabat PNS Kabupaten Berau maupun janda/duda Pejabat PNS Kabupaten Berau yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP); dan
 - j. Apabila penghuni rumah Daerah sebagaimana disebutkan di atas telah meninggal dunia, maka anak sahnya dapat mengajukan permohonan pengalihan hak milik.

Pasal 134

- (1) Pengalihan hak milik atas rumah Daerah golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Harga taksiran rumah golongan III didasarkan pada nilai saat perolehannya dikurangi nilai penyusutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 2% tiap tahunnya untuk bangunan permanen;
 - b. 4% tiap tahunnya untuk bangunan semi permanen;
 - c. 10% tiap tahunnya untuk bangunan darurat; dan
 - d. Maksimal penyusutan 80%.
- (3) Nilai sisa bangunan minimal 20%.
- (4) Penjualan rumah Daerah hanya dapat dilakukan setelah adanya Peraturan Daerah Kabupaten Berau yang mengaturnya.
- (5) Harga yang harus dibayar oleh pembeli adalah sebesar 50% dari harga yang ditetapkan Panitia Penaksir dan penilai

Paragraf 2

Prosedur Penjualan Rumah Daerah Golongan III

Pasal 135

- (1) PNS Pemerintah Kabupaten Berau yang telah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD dan janda/duda PNS Pemerintah Kabupaten Berau mengajukan permohonan rumah Daerah kepada Bupati Berau melalui pengelola.
- (2) Pengelola mengkoordinir permohonan dan hasilnya dilaporkan secara periodik kepada Bupati Berau jika dianggap pemohon sudah cukup untuk dilaporkan.
- (3) Jika permohonan tadi disetujui Bupati Berau segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang melibatkan unsur teknis terkait.
- (4) Tugas Panitia Penaksir adalah mengecek fisik dan administrasi tanah dan/atau bangunan untuk kemudian melakukan penaksiran yang dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (5) Tugas Panitia Penilai adalah menilai hasil kerja Tim Panitia Penaksir yang hasilnya dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (6) Jika tidak terdapat kesamaan pendapat antara Tugas Panitia Penaksir dan Tim Panitia Penilai, maka pengelola berhak menentukan harga taksiran.

- (7) Setelah persyaratan administrasi telah terpenuhi, maka Bupati Berau dapat menerbitkan Keputusan Bupati Berau tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III.
- (8) Surat Keputusan juga secara tegas memuat penjualan rumah beserta tanah atau hanya tanah.
- (9) Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III, maka rumah Daerah dimaksud dapat dihapuskan dari Buku Inventaris.
- (10) Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III, pegawai bersangkutan dapat memohon sertifikat atas tanah yang telah dibelinya kepada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Berau.
- (11) Pelepasan hak dapat dilakukan jika sisa sewa telah dilunasi.

Paragraf 3

Tata Cara Pembayaran Rumah Daerah Golongan III

Pasal 136

- (1) Pembayaran dilakukan dengan cara mencicil yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Sewa Beli yang ditandatangani Bupati Berau atau pengelola sebagai Pihak I dan pembeli sebagai Pihak II.
- (2) Surat Perjanjian Sewa Beli juga harus memuat sanksi bagi Pihak II jika tidak memenuhi kewajibannya.
- (3) Pembeli harus membayar 5% dari nilai yang disepakati dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.
- (4) Pembayaran angsuran dilakukan secara mencicil, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran angsuran pertama harus 5% dari nilai yang disepakati dan dibayarkan saat penandatanganan perjanjian sewa beli;
 - b. Sisa angsuran paling lama dicicil selama 20 (dua puluh) tahun.
- (5) Waktu pelunasan maksimal 20 (dua puluh) tahun.
- (6) Seluruh hasil penjualan disetorkan kepada Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Berau.

Bagian Keenam Hibah

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 137

- (1) Hibah dilakukan dalam rangka kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan serta dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten Berau maupun antara Pemerintah Kabupaten Berau dengan Pemerintah Daerah lainnya.
- (3) Barang milik Pemerintah Kabupaten Berau yang akan dihibahkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan barang rahasia negara/Daerah;
 - b. Bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. Tidak digunakan lagi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan.
- (4) Hibah dilaksanakan berdasarkan Keputusan Bupati Berau.
- (5) Hibah barang selain tanah dan/atau bangunan dilakukan SKPD setelah mendapat persetujuan pengelola.

- (6) Hibah barang selain tanah dan/atau bangunan senilai kurang dari Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan oleh Bupati Berau tanpa persetujuan DPRD Kabupaten Berau.
- (7) Pemerintah Kabupaten Berau dapat memberikan /menerima barang stimulant dalam bentuk hibah kepada/dari pihak lain.
- (8) Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembanguna Daerah.

Paragraf 2
Prosedur Hibah

Pasal 138

- (1) Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati Berau melalui pengelola disertai penjelasan alasan hibah serta kelengkapan data.
- (2) Bupati Berau dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan.
- (3) Jika Bupati Berau menyetujui usulan tersebut, maka Bupati Berau meminta persetujuan DPRD Kabupaten Berau mengenai hibah tanah dan/atau bangunan dimaksud kecuali tanah dan/atau bangunan.
- (4) Setelah mendapat persetujuan DPRD Kabupaten Berau, Bupati Berau menerbitkan Surat Keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
- (5) Pada hibah selain tanah dan/atau bangunan, SKPD mengajukan kepada Bupati Berau mengenai permohonan hibah disertai penjelasan alasan hibah dan kelengkapan datanya.
- (6) Bupati Berau dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut.
- (7) Setelah mendapat persetujuan Bupati Berau, pengelola dapat menandatangani Keputusan atas nama Bupati Berau.
- (8) SKPD melaksanakan serah terima barang yang dituangkan dalam suatu Berita Acara.

Bagian Ketujuh
Penyertaan Modal

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 139

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kabupaten atas tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Berau atas barang milik Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMD Kabupaten Berau dan swasta yang ada di Kabupaten Berau.
2. Penyertaan modal dilakukan dengan pertimbangan yang maksimal dalam rangka optimalisasi hasil yang diharapkan.
3. Penyertaan modal dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan SKPD kepada Bupati Berau atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal sudah dipersiapkan untuk penyertaan modal.

Paragraf 2
Prosedur Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 140

- (1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati Berau disertai penjelasan serta kelengkapan data.

- (2) Bupati Berau dapat membentuk tim penilai kelayakan usulan tersebut disesuaikan dengan peruntukan sesuai peraturan, yang bertugas melakukan penilaian kelayakan antara lain meliputi:
 - a. kemampuan keuangan Daerah;
 - b. melakukan penelitian dan penilaian terhadap tanah dan/atau bangunan milik/dikuasai Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan kajian terhadap kelayakan penyertaan modal yang akan dilakukan; dan
 - d. melakukan kajian kelayakan penyertaan modal dengan memperhatikan kepentingan umum.
- (3) Penilaian tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan Bupati dan/atau bekerjasama dengan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (4) Jika Bupati Berau menyetujui usulan tersebut, Bupati Berau meminta persetujuan DPRD Kabupaten Berau mengenai penyertaan modal tanah dan/atau bangunan dimaksud dan ditindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah yang dibuat oleh pengelola.
- (5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan DPRD Kabupaten Berau, selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Daerah.

Paragraf 3

Prosedur Penyertaan Modal Daerah atas Barang Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 141

Penyertaan modal Daerah atas barang selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. SKPD mengajukan usul penyertaan modal atas barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati Berau melalui Pengelola.
- b. Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi persyaratan, dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
- c. Jika Bupati menyetujui hasil kajian pengelola, maka menindaklanjuti dengan pembuatan Peraturan Daerah (Perda).
- d. Setelah PERDA ditetapkan DPRD, selanjutnya dilakukan serah terima penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Daerah.

Pasal 142

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Berau atas tanah dan/atau bangunan, Bupati Berau melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 143

- (1) Pengguna barang/pengusaha pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pengguna dan kuasa pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 144

- (1) Dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah, pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XVI PEMBIAYAAN

Pasal 145

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah, dialokasikan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang antara lain dipergunakan untuk:
 - a. Penyediaan blanko/buku inventaris;
 - b. Tanda kodifikasi/kepemilikan;
 - c. Pemeliharaan;
 - d. Penerapan aplikasi sistim informasi barang Daerah dengan komputerisasi;
 - e. Tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang;
 - f. Dan lain sebagainya.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan Daerah diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang Daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII TUNTUTAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 146

- (1) Setiap kerugian Daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 147

- (1) Tuntutan ganti rugi dikenakan terhadap Pegawai Negeri Sipil, 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) Pelaksanaan tuntutan ganti rugi dapat ditinjau dari berbagai segi:
 - a. Ditinjau dari pelaku yaitu oleh:
 1. Bendaharawan yang meliputi antara lain: tidak melakukan pencatatan dan penyetoran atas penerimaan uang, tidak membuat pertanggungjawaban keuangan/pengurusan barang, kecurian, penodongan, perampokan dan atau kolusi, tidak melakukan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
 2. Pegawai Negeri bukan Bendaharawan yang meliputi antara lain: korupsi, penyelewengan, penggelapan, penyalahgunaan wewenang dan jabatan, merusak/menghilangkan barang inventaris, menaikkan harga, merubah kualitas/mutu.
 3. Dilakukan pihak ketiga meliputi antara lain tidak menepati janji/kontrak, penipuan, penggelapan dan perbuatan lain yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian Daerah.
 - b. Ditinjau dari segi penyebab kerugian Daerah, berupa:
 1. Perbuatan manusia karena sengaja. Lalai. Salah. Alpa dan mungkin di luar kemampuan pelaku;
 2. Kejadian alam karena sifat barang (membusuk, mencair, susut dan seterusnya atau karena bencana alam).
 - c. Ditinjau dari aspek hukum yaitu kemungkinan masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak.

Pasal 148

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.

Bagian Kedua Majelis Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 149

- (1) Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.
- (2) Majelis Pertimbangan TGR ditetapkan oleh Bupati dengan keanggotaan terdiri dari:
 - a. Pengelola selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Unit yang membidangi pengawasan selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
 - c. Atasan langsung pembantu pengelola selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
 - d. Unit yang membidangi bidang keuangan selaku Sekretaris;
 - e. Unit pembantu pengelola barang selaku anggota;
 - f. Unit yang membidangi bidang hukum selaku anggota;
 - g. Unit yang membidangi bidang kepegawaian selaku anggota.
- (3) Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
 - b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
 - c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku;

- d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodic kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- (4) Sekretaris Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi berada pada unit yang membidangi bidang keuangan, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta Tata Kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 150

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.
- (2) Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji di hadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Bagian Ketiga Prosedur Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 151

Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan:

1. Cara upaya damai;
2. Tuntutan ganti rugi biasa; dan
3. Pencatatan.

Paragraf 1 Cara Upaya Damai

Pasal 152

- (1) Penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah sedapat mungkin diupayakan dengan jalan damai.
- (2) Penyelesaian upaya damai dilaksanakan oleh pegawai/ahli waris baik secara tunai (sekaligus) atau angsuran.
- (3) Dalam keadaan terpaksa yang bersangkutan dapat melakukan angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai jaminan barang yang nilainya cukup.
- (4) Penyelesaian dengan cara angsuran dimaksud, apabila melalui pemotongan gaji/penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dan Jaminan Barang, Surat Kuasa Pemilikan yang sah dan Surat Kuasa Menjual.
- (5) Pelaksanaan upaya damai dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (6) Apabila pegawai tidak dapat melaksanakan angsuran dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang dimaksud pada ayat (6), maka kekurangannya tetap menjadi kewajiban pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan barang tersebut akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (8) Keputusan TGR (eksekusi) pelaksanaan dilaksanakan oleh Majelis Pertimbangan.

Paragraf 2 Tuntutan Ganti Rugi Biasa

Pasal 153

Pelaksanaan TGR akibat perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dipermasalahkan kepadanya dan/atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya baik langsung atau tidak langsung diserahkan penyelesaiannya melalui Tim Majelis Pertimbangan.

Pasal 154

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil maka Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Majelis TGR menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
 - a. Jumlah kerugian yang diderita oleh Daerah yang harus diganti;
 - b. Sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan;
 - c. Tenggang waktu 14 (empat belas) hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) Bila 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.
- (4) Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
- (5) Pelunasan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (6) Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- (7) Apabila permohonan banding diterima, Bupati menerbitkan Surat Keputusan tentang Peninjauan Kembali Pembebanan Ganti Rugi.
- (8) Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
- (9) Keputusan tingkat banding dari pejabat yang berwenang dapat berupa memperkuat atau membatalkan Surat Keputusan Pembebanan atau menambah/mengurangi besarnya kerugian yang harus dibayar oleh yang bersangkutan.
- (10) 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 memohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- (11) 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 di luar kemampuannya/bukan kesalahannya, bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Kekurangan Kerugian Daerah.
- (12) 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.
- (13) Penggantian kerugian Daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (14) Penggantian pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (15) Pegawai negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- (16) Bagi pegawai negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah.
- (17) Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.

Paragraf 3

Hal-hal Harus Diperhatikan dalam Penetapan Kerugian Daerah

Pasal 155

- (1) Apabila kerugian Daerah tersebut karena kerusakan barang, maka jumlah kerugian Daerah yang ditetapkan adalah sebesar nilai perbaikan kerusakan barang tersebut.
- (2) Apabila kerugian Daerah tersebut karena hilangnya barang, maka penetapan jumlah kerugian Daerahnya sebagai berikut:
 - a. Untuk barang yang sudah ditetapkan standar harganya oleh instansi berwenang, maka jumlah kerugian Daerahnya sebesar standar harga terakhir tanpa dikurangi nilai penyusutan.
 - b. Untuk barang yang tidak ada standar harganya, maka penetapan jumlah kerugian Daerahnya berdasarkan harga pasar setempat pada saat barang itu hilang tanpa dikurangi nilai penyusutan.
 - c. Untuk barang-barang yang pengadaannya menggunakan mata uang asing, maka penentuan jumlah kerugian Daerahnya agar diupayakan dengan menggunakan kurs yang berlaku pada saat barang itu hilang/rusak.
- (3) Dalam menetapkan bobot kesalahan terhadap masing-masing pegawai/pejabat yang terbukti secara bersama-sama mengakibatkan kerugian Daerah, ditetapkan sesuai dengan keterlibatan dan tanggung jawab, urutan inisiatif, kelalaian/kesalahan dan hasil yang dinikmatinya.
- (4) Setiap Tuntutan Ganti Rugi wajib dilaporkan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Berau.

Paragraf 4

Penggantian Kerugian dengan Bentuk Barang dan/atau Uang

Pasal 156

- (1) Penggantian kerugian dengan bentuk barang dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang umur perolehan pembeliannya antara 1 sampai dengan 3 tahun.
- (2) Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang tidak bergerak atau barang bergerak selain yang tersebut di atas dengan cara tunai atau angsuran selama 2 (dua) tahun.
- (3) Penggantian dalam bentuk uang ditetapkan berdasarkan harga standar sebagaimana yang ditetapkan dalam Pedoman Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk menghitung Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada saat kejadian.

Pasal 157

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 perbuatan

melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian Daerah itu dilakukan dan tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan Daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.

Paragraf 5
Pencatatan

Pasal 158

- (1) Pegawai negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan dikenakan TGR dengan Keputusan Bupati tentang Pencatatan TGR setelah mendapat pertimbangan Majelis.
- (2) Bagi pegawai yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan ahli warisnya, dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Daerah tersebut.
- (3) Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pencatatan, kasus tersebut dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
- (4) Pencatatan tersebut dapat ditagih apabila yang bersangkutan diketahui alamatnya.

Bagian Keempat
Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 159

Apabila pihak yang dibebani TGR ternyata tidak mampu membayar ganti rugi, maka dapat dilaksanakan pembebasan TGR dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pihak yang dibebani TGR dimaksud memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah.
2. Pihak yang dibebani TGR dimaksud adalah bendaharawan/pegawai atau ahli waris/keluarga terdekat/pengampu yang berdasarkan Keputusan Bupati diwajibkan mengganti kerugian Daerah.
3. Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan pertimbangan.
4. Bupati melalui Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan apabila ternyata yang bersangkutan memang tidak mampu, mala dengan persetujuan DPRD, Bupati dengan Surat Keputusan dapat menghapuskan TGR baik sebagian atau seluruhnya.
5. Setelah diadakan penelitian, maka Bupati dengan persetujuan DPRD menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Pasal 160

Penghapusan TGR dapat ditagih kembali apabila bendaharawan/pegawai/ ahli waris bersangkutan terbukti mempunyai kemampuan untuk membayar.

Bagian Kelima
Pemberhentian Sementara dari Jabatan

Pasal 161

- (1) Terjadinya kerugian Daerah dapat diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Bupati telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian Daerah dari pada pejabat/pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- (3) Jika pejabat/pegawai, penyimpan 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 dan/atau pengurus barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak Daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

Bagian Keenam
TGR Melalui Badan Peradilan

Pasal 162

- (1) Kerugian Daerah yang tidak dapat diselesaikan oleh Pemerintah Kabupaten Berau dapat diserahkan penyelesaiannya melalui Badan Peradilan dengan mengajukan gugatan perdata.
- (2) Proses yang tidak terselesaikan melalui Badan Peradilan sebagaimana dimaksud ayat (1) diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Berau dan penyelesaiannya dilakukan dengan cara penghentian/penghapusan.
- (3) Keputusan Pengadilan untuk menghukum atau membebaskan bersangkutan dari tindak pidana, tidak menggugurkan hak Daerah untuk TGR.
- (4) Dalam kasus kerugian Daerah penyelesaiannya diserahkan melalui Pengadilan, pengelola atas perintah Bupati berupaya agar Keputusan Pengadilan atas barang yang dirampas agar diserahkan kepada Daerah dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 163

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **18 Maret** 2024


BUPATI BERAU
[Signature]
SRI JUMARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal **18 Maret** 2024


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,
[Signature]
MUHAMMAD SAID
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2024 NOMOR **5**