



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu disusun pedoman teknis dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan/Penatausahaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

19. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dari Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang baru dibentuk;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 12);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DALAM HAL PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar 1945.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan barang milik daerah disebut pengelola adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan perencanaan anggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
12. Pengelola barang milik daerah, yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

13. Pembantu pengelola barang milik daerah, yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
14. Pengguna barang milik daerah, yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas menerima, menyimpan, menyalurkan dan melaporkan barang-barang milik daerah yang ada satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja.
17. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja.
18. Pembantu pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas oleh pengguna barang untuk membantu mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian pada unit kerja/Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu.
19. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna.
23. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum secara fisik, administratif, tindakan upaya hukum.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
27. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
28. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
29. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
30. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunan diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati.
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau diserahkan sebagai modal pemerintah daerah.
33. Tukar menukar barang milik daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
35. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 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/Daerah atau Badan Hukum lainnya.

36. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
37. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
38. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
39. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang memilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal, untuk menilai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan.
40. Tim Penilai pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya untuk menilai barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
41. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
42. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
44. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
45. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
46. Rumah dinas daerah adalah bangunan yang memiliki pemerintah daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
47. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah rencana kebutuhan barang milik daerah yang dibutuhkan dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran.
48. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang dibutuhkan dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran.
49. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah rincian kebutuhan barang milik daerah dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran.

50. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah rincian kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran.
51. Laporan Barang Pengguna Semesteran, yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan yang dibuat oleh pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 6 (enam) bulan.
52. Laporan Barang Pengguna Tahunan, yang selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan yang dibuat oleh pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 1 (satu) tahun.
53. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran, yang selanjutnya disingkat LBKPS adalah laporan yang dibuat oleh kuasa pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 6 (enam) bulan.
54. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan, selanjutnya disingkat LBKPT adalah laporan yang dibuat oleh kuasa pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 1 (satu) tahun.
55. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan anggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
56. Berita Acara Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat BAP adalah dokumen yang berisi tentang hasil pemeriksaan/pengujian terhadap suatu barang.
57. Berita Acara Serah Terima, yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi tentang serah terima barang.
58. Surat Perintah Pengeluaran Barang, yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pengguna barang /kuasa pengguna barang kepada penyimpan barang /pengurus barang/pembantu pengurus barang untuk mengeluarkan/menyalurkan barang dari pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pemakai.
59. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP adalah rincian yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
60. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DPKP adalah rincian yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.
61. Laporan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat LBMD adalah rekapitulasi laporan barang semesteran dan tahunan yang dihimpun oleh pembantu pengelola sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah.

62. Sistem Informasi Manajemen Daerah, yang selanjutnya disingkat SIMDA adalah suatu sistem aplikasi dalam rangka pengelolaan barang milik daerah yang menampilkan bentuk dan format-format laporan standar yang telah dibakukan serta mudah dilaksanakan.
63. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 2

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai
- (2) Pengelolaan barang milik daerah meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;

- i. penghapusan;
- j. pemindahtangan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

- (1) Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah dimaksud untuk mengamankan barang milik daerah, memberikan jaminan ikepastian hukum dan menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Tujuan pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dalam hal Penatausahaan barang milik daerah adalah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara agar terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang akuntabilitas, tertib, efektif dan efisien.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala BPKAD selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Kerja /UPTD selaku kuasa pengguna;
 - e. penyimpan barang;
 - f. pengurus barang; dan
 - g. pembantu pengurus barang.

Pasal 7

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan batas kewenangan; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui RKBMD;
 - c. meneliti dan menyetujui RKPBMMD;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah (PIBMD).
- (3) Kepala BPKAD selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD; dan
 - b. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala SKPD selaku pengguna berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a. mengajukan RKBMD bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Daerah Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Milik Daerah Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- (5) Kepala Unit Kerja/UPTD selaku kuasa pengguna berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a. mengajukan RKBMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja/UPTD yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan LBPS dan LBPT yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada SKPD, yang meliputi :
- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit/pemakai;
 - b. mencatat secara tertib dan teratur penerima barang, pengeluaran barang, dan keadaan persediaan barang kedalam buku/kartu barang;
 - c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
 - d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang dengan sepengetahuan atasan langsungnya;

- e. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - f. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengguna melalui atasan langsungnya;
 - g. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
 - h. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna.
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi :
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. menyiapkan LBPS dan LBPT serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
- (8) Pembantu pengurus barang bertugas membantu pengurus barang untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada unit kerja/ UPTD pada SKPD tertentu, yang meliputi :
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing unit kerja/UPTD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI), sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. menyiapkan LKPS dan LKPT serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di unit kerja/UPTD kepada Pengguna melalui Pengurus Barang; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

- (9) Penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang diangkat dari pegawai negeri sipil daerah dengan Keputusan Pengelola dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.
- (10) Penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) dijabat dan diputuskan dengan Keputusan Pengelola minimal selama 2 Tahun Anggaran.

BAB IV PENYIMPAN DAN/ATAU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH

Paragraf 1 Prosedur

Pasal 8

- (1) Penyimpanan dan pengurus barang ditetapkan oleh pengelola setiap tahun sekali dan dapat ditetapkan kembali untuk 2 (dua) tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpanan dan pengurus barang memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan IIIa; dan
 - c. memiliki pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus/bimtek pengelolaan barang.
- (2) Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpanan dan pengurus barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsung yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpanan dan pengurus barang dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

Paragraf 2 Tugas dan Tanggungjawab

Pasal 9

- (1) Tugas dan Tanggungjawab penyimpanan barang adalah sebagai berikut :
 - a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
 - b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang;
 - c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;

- d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
 - e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengguna barang melalui atasan langsungnya;
 - f. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
 - g. bertanggungjawab kepada pengguna barang melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak dan dicuri serta sebab lainnya; dan
 - h. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab pengurus barang adalah sebagai berikut :
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris sesuai kodifikasi dan pengolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Paragraf 3
Penyimpan dan/atau
pengurus barang
tidak dapat melaksanakan tugas

Pasal 10

- (1) Dalam hal penyimpanan dan/atau pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut, pengelola barang atas usul Kepala SKPD menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan dan/atau pengurus barang pengganti.

- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan berita acara serah terima pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola.

Pasal 11

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang meninggalkan tugas untuk sementara, maka pengguna menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan dan/atau pengurus barang
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan berita acara serah terima pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola.
- (3) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berpedoman pada :
 - a. standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah; dan
 - b. standarisasi satuan harga barang dan jasa dan standarisasi satuan harga pemeliharaan barang milik daerah.
- (4) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (5) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan acuan dalam menyusun RKBMD dan RKPBMMD.
- (6) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar penyusunan RKA masing-masing SKPD yang merupakan bahan penyusunan rencana APBD.
- (7) Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur standarisasi sarana dan prasarana dan Rancangan Peraturan Bupati tentang standarisasi satuan harga barang dan jasa dan standarisasi satuan harga pemeliharaan barang milik daerah

dilaksanakan oleh pengelola dan secara teknis dipersiapkan oleh pembantu pengelola.

Pasal 13

- (1) Pengelola bersama pengguna membahas usul RKBMD dan RKPBMMD masing-masing SKPD dengan memperhatikan data barang dan pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai DKBMD dan DKPBMD.
- (2) Tugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Pasal 14

- (1) Perencanaan kebutuhan barang daerah ditentukan dan dianggarkan dalam APBD dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam 1(satu) tahun anggaran disusun masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standarisasi harga yang dituangkan dalam RKA dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada dan dibahas bersama antara pengelola keuangan daerah dan tim anggaran pemerintah daerah.
- (3) Perencanaan setelah RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. SKPD menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DPA dan disampaikan kepada pembantu pengelola;
 - b. pembantu pengelola menghimpun kebutuhan barang SKPD menjadi DKBMD dari masing-masing SKPD; dan
 - c. pengguna barang melaporkan kebutuhan barang SKPD kepada pembantu pengelola.

BAB VI PENGADAAN

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Panitia pengadaan barang Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 17

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 18

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi tanah, bangunan dan kendaraan bermotor harus dilengkapi dokumen pengadaan barang/dokumen kepemilikan asli.

Pasal 19

Pengelola membuat daftar hasil pengadaan barang setiap tahun anggaran digunakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.

BAB VII PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Pasal 20

- (1) Penerimaan barang milik daerah dari pemenuhan kewajiban pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu wajib diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh tim penerimaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya dari unsur pembantu pengelola dan SKPD.
- (4) Tim penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertugas melakukan verifikasi penerimaan barang sesuai dengan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.

- (5) Penyerahan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dituangkan dalam BAST dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah, yang meliputi :
 - a. risalah berita acara verifikasi barang yang ditandatangani tim;
 - b. daftar barang yang diterima beserta nilainya;
 - c. dokumen keabsahan barang;
 - d. dokumen tanah, masing-masing bidang satu buah Surat Pelepasan Hak asli, apabila berupa tanah.
- (6) Pengelola melalui pembantu pengelola mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).
- (7) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dicatat dalam daftar barang milik daerah

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Hasil Pekerjaan.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, PA/KPA dapat membentuk tim/Tenaga ahli untuk membantu pelaksana tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.

Pasal 23

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang dari pengguna/Kuasa Pengguna disertai BAST.
- (2) Pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa Pengguna wajib melaporkan persediaan atau sisa barang kepada pengguna.

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah menerima prasarana, sarana dan utilitas umum dari pengembang perumahan di daerah.
- (2) Dalam penerimaan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penerimaan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (3).
- (3) Hasil dari penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai barang milik Pemerintah Daerah.

BAB VIII PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Pengunaan

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaan;
 - b. pengelola melalui pembantu pengelola meneliti usul penggunaan dimaksud dan mengajukan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
 - c. bentuk penetapan status penggunaan barang milik daerah meliputi penggunaan untuk :
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi dan jaringan; dan
 5. aset tetap lainnya.

Bagian Kedua
Pengaturan Penggunaan Tanah
dan/atau Bangunan

Pasa 27

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola.

Pasal 28

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya atas usul dan kajian dari pembantu pengelola.

Pasal 29

- (1) Pengguna melaporkan tanah dan/atau bangunan yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaannya.
- (2) Pengelola melalui pembantu pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pengelola atas persetujuan Bupati menyerahkan tanah dan /atau bangunan yang diterima dari pihak ketiga baik berupa hibah, kewajiban berdasarkan perizinan tertentu kepada SKPD atau kepada pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Tindaklanjut dari penyerahan tanah oleh SKPD kepada pengelola dan/atau yang dicabut penetapan status sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD akan ditetapkan statusnya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi Pemerintah Daerah lainnya, dan dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah dan/atau dipindahtangankan.

**Bagian Ketiga
Penggunaan Kendaraan**

Pasal 31

- (1) Kendaraan perorangan dinas disediakan dan dipergunakan untuk Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan disediakan dan dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional SKPD.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.

Pasal 32

- (1) Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) dapat disediakan dan dipergunakan bagi pimpinan DPRD, pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan Eselon V.
- (2) Kendaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (3) dipergunakan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan seperti kendaraan dinas operasional lapangan/khusus kepala daerah/wakil Kepala Daerah, kendaraan pengawalan, speedboat/kendaraan air, angkutan persampahan, ambulance, kendaraan antar jemput pegawai, kendaraan operasional dinas penyuluh, serta kendaraan operasional lainnya.

Pasal 33

Standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas sebagaimana ditetapkan sebagai berikut :

- a. Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silinder maksimal 2.500 cc atau satu unit jeep kapasitas/isi silinder maksimal 3.200 cc;
- b. Wakil Bupati diberikan satu unit sedan kapasitas/isi silinder maksimal 2.200 cc atau satu unit jeep kapasitas/isi silinder maksimal 2.500 cc.

Pasal 34

Standarisasi penggunaan kendaraan operasional dinas/kendaraan dinas jabatan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Ketua DPRD diberikan satu unit dengan jenis kendaraan sedan atau minibus dengan kapasitas/isi silinder maksimal 2.500 cc;
- b. Wakil Ketua DPRD diberikan masing-masing 1 (satu) unit dengan jenis kendaraan sedan atau minibus dengan kapasitas/isi silinder maksimal 2.200 cc;

- c. Pejabat eselon II diberikan masing-masing satu unit dengan kapasitas/isi silender maksimal :
 - 1. Jenis kendaraan sedan atau minibus bensin 2.000 cc; dan/atau
 - 2. Jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc;
- d. Pejabat eselon III diberikan masing-masing satu unit dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal :
 - 1. Jenis kendaraan minibus bensin 1.600 cc; dan/atau
 - 2. Jenis kendaraan minibus solar 2.500 cc;
- e. Pejabat eselon IV dan V dapat diberikan satu unit kendaraan roda dua (sepeda motor) dengan jenis kapasitas/isi silender maksimal 200 cc dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;

Pasal 35

- (1) Standarisasi penggunaan kendaraan operasional khusus/lapangan kapasitas/isi silender disesuaikan dengan kebutuhan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. mobil operasional lapangan/khusus Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. mobil pengawalan;
 - c. mobil ambulance;
 - d. mobil jenazah;
 - e. mobil unit penerangan;
 - f. mobil tinja;
 - g. mobil tangki;
 - h. mobil pemadam kebakaran;
 - i. mobil unit monitoring frekwensi;
 - j. mobil unit perpustakaan keliling;
 - k. mobil unit visual mini (muvian) darat;
 - l. mobil unit saltelit link van;
 - m. mobil unit panggung;
 - n. mobil unit pameran;
 - o. mobil unit kesehatan masyarakat (puskesmas keliling);
 - p. mobil unit kesehatan hewan;
 - q. mobil unit pengangkutan uang;
 - r. bus;
 - s. pick up;

- t. mikro bus/minibus;
- u. truck;
- v. alat-alat besar;
- w.alat angkutan barang lainnya;
- x. pesawat;
- y. kendaraan diatas air;
- z. kendaraan roda dua; dan
- aa.kendaraan bermotor khusus.

Pasal 36

- (1) Penggunaan kendaraan perorangan dinas untuk Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penggunaan kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penggunaan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan pada SKPD harus mempertimbangkan volume kerja SKPD bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Operasionalisasi kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Bupati.

Bagian Keempat Penggunaan barang selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan

Pasal 37

- (1) Penggunaan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan operasional khusus/lapangan dilingkungan Unit Kerja/UPT diatur oleh kuasa pengguna barang.
- (2) Penggunaan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan operasional khusus/lapangan dilingkungan Unit Kerja/UPTD diatur oleh kuasa pengguna barang.
- (3) Penggunaan Barang Milik Daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan di buatkan / ditindaklanjuti dengan surat penunjukan penggunaan dari Kepala SKPD selaku pengguna barang kepada unsur pemakai di internal SKPD.

Pasal 38

- (1) Barang Milik Daerah yang berada dan tercatat pada SKPD dilarang dialihfungsikan kepada SKPD lain tanpa persetujuan Bupati.
- (2) Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD dilarang dipinjamkan kepada pihak lain diluar dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

- (3) Barang Milik Daerah yang berada pada SKPD dan tidak digunakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsi agar diserahkan kepada pengelola.

BAB IX PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 39

- (1) Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam DBP/DBKP menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam kartu inventaris barang.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam DBMD.

Pasal 40

Pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) digolongkan sebagai berikut :

- a. buku/kartu inventaris ruangan;
- b. buku/kartu inventaris barang A : tanah;
- c. buku/kartu inventaris barang B : mesin dan peralatan;
- d. buku/kartu inventaris barang C : gedung dan bangunan;
- e. buku/kartu inventaris barang D : jalan, irigasi dan jaringan;
- f. buku/kartu inventaris barang E : asset tetap lainnya;
- g. buku/kartu inventaris barang F : konstruksi dalam pengerjaan;
- h. buku/kartu inventaris barang (KIB) lainnya.

Pasal 41

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyimpan dokumen kepemilikan asli barang milik daerah selain tanah, bangunan dan/atau kendaraan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan asli barang milik daerah yang berupa tanah, bangunan dan/atau kendaraan.
- (3) Penyimpanan dokumen sebagaimana pada ayat (2) dilaksanakan oleh pembantu pengelola.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 42

- (1) Pengelola/pembantu pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah.
- (2) Pengelola/pembantu pengelola bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola melalui pembantu pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

Pasal 43

- (1) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (2) Pengguna bertanggungjawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada di SKPD.
- (3) Daftar rekapitulasi inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pembantu pengelola barang milik daerah secara periodik semester, tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- (4) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 44

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan semesteran dan tahunan keadaan barang yang disebut LBPS dan LBPT mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD.
 - b. laporan hasil pengadaan setiap akhir tahun;
 - c. laporan rencana kebutuhan barang;
 - d. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan;
 - e. laporan barang habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan; dan

- f. laporan barang dalam pengerjaan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk :
- a. laporan rekapitulasi hasil pengadaan digunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan daerah tahun berjalan;
 - b. LBPT, konstruksi dalam pengerjaan dan barang habis pakai serta rincian hasil pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - c. laporan rencana kebutuhan barang digunakan sebagai lampiran perkiraan pembelian barang pada tahun berjalan dalam rangka pengajuan RAPBD tahun berikutnya maupun perubahan APBD tahun berjalan; dan
 - d. laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang sebagai dasar klarifikasi ada tidaknya penambahan nilai barang.

Pasal 45

- (1) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (3) menjadi LBMD.
- (2) LBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

Pasal 46

Untuk memudahkan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat dapat mempergunakan SIMDA yang pengadaannya dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

BAB X PENILAIAN

Pasal 47

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

Pasal 48

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi Pemerintah

Pasal 49

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilaksanakan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati
- (2) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilaksanakan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar/harga pasaran umum
- (4) Apabila terdapat alasan tidak menggunakan nilai jual objek pajak untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dicantumkan dalam neraca maka dapat digunakan jasa penilai atau tim penilai yang kompeten
- (5) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Bupati

BAB XI PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 50

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Bupati melakukan pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dideliasikan oleh Bupati kepada pengelola
- (4) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya
- (5) Hasil pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindaklanjut hasil pemantauan dan penertiban dimaksud
- (6) Pengguna dan kuasa pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan perundang-undangan

Pasal 51

- (1) Pengelola berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dalam rangka penertiban pelaksanaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pembantu Pengelola
- (3) Tindakan lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan tertib pengelolaan barang milik daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- (2) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif
- (3) Penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan bupati serta dianggarkan oleh masing-masing SKPD
- (4) Penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang dalam melaksanakan tugasnya diberikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dalam bentuk kendaraan bermotor yang merupakan kendaraan operasional

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Barang Milik Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya oleh Pengguna dan/atau Pengelola

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dalam hal penatausahaan barang milik daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 29 April 2013

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 30 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 1965030294031011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013
NOMOR 24