



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 21 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Pasal 6 ayat (1) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, khususnya yang terkait dengan barang milik daerah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti pelaksanaan peraturan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Serah Terima Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 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 10 tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 12);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang saling berinteraksi, saling terkait atau saling membentuk keseluruhan yang kompleks.
5. Prosedur adalah cara memecahkan masalah yang dilakukan langkah demi langkah.
6. Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara atau perolehan lainnya yang sah berupa hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya atau dari pihak ketiga dan sebagainya, termasuk di dalamnya adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada di pemerintah dan/atau pemerintah daerah lainnya.
7. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara atau perolehan lainnya yang sah berupa hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya atau dari pihak ketiga dan sebagainya, termasuk di dalamnya adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk di dalamnya adalah barang yang pengoperasiannya oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
8. Barang yang bergerak adalah barang atau benda selain tanah dan/atau bangunan.

9. Barang yang tidak bergerak adalah barang atau benda berupa tanah dan/atau bangunan.
10. Pengelola Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola barang daerah.
12. Pengguna Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
14. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung.
15. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/unit kerja yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan kewenangan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, menerima hasil pekerjaan setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian dan membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
17. Panitia Penaksir adalah panitia yang ditetapkan oleh Bupati dan bertugas melaksanakan penelitian terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan atau dimanfaatkan.
18. Tim Penilai adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati dan bertugas melaksanakan penelitian yang selektif dengan berdasarkan data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh penilaian terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan atau dimanfaatkan.
19. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang.

20. 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.
21. Standarisasi adalah merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
22. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan barang milik daerah yang lainnya yang memerlukan standarisasi.
23. Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
24. Pengadaan Barang Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah penerimaan daerah secara sukarela yang merupakan pendapatan daerah yang berasal dari pihak lain berbentuk barang yang tidak perlu dibayar kembali.
26. Sumbangan Pihak Ketiga kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah pemberian pihak ketiga kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara secara ikhlas/sukarela, tidak mengikat, pengolahannya oleh pihak ketiga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak.
27. Pihak Ketiga adalah setiap orang atau badan hukum yang memberikan sumbangan dimanapun domisilinya tanpa membedakan kewarganegaraan atau asal usulnya.
28. Penerimaan adalah kegiatan penyerahan barang dari penyedia barang sebagai hasil pengadaan barang baik yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
29. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang milik daerah di dalam gudang/ ruang penyimpanan.
30. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
31. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
34. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.
35. Perubahan Status Hukum adalah setiap perbuatan/tindakan hukum dari Pemerintah Daerah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status kepemilikan/penguasaan atas barang daerah.
36. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
37. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
38. 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.
39. 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.
40. Tanah Negara adalah tanah yang secara langsung dikuasai oleh Negara.
41. Tanah Hak adalah tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau badan hukum.
42. 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.
43. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati.
44. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

45. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasilguna, pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa merubah, menambah, atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
46. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
47. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
48. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
49. Rencana pemeliharaan barang adalah penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya waktu pelaksanaannya.
50. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah atau didefinisikan juga sebagai proses pekerjaan seorang penilai dalam memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis pada saat tertentu terhadap barang daerah sesuai standar penilaian yang diakui pemerintah.
51. 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.
52. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau diserahkan sebagai modal pemerintah daerah.
53. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

54. 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.
55. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat, antar pemerintah daerah , atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
56. 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.
57. Pembinaan adalah pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.
58. Pengawasan adalah pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
59. Pengendalian adalah merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian pengelolaan barang daerah.
60. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
61. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
62. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
63. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
64. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur serah terima barang milik daerah dimaksud untuk meningkatkan peran dan fungsi dibidang aset daerah serta mendorong tercapainya tertib administrasi barang Daerah khususnya di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Tujuan Sistem dan Prosedur serah terima Barang Milik Daerah adalah tercapainya tertib administrasi Barang milik daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup sistem dan prosedur serah terima barang milik daerah meliputi :

- a. Ketentuan Umum;
- b. Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah;
- e. Pengadaan Tanah;
- f. Perolehan Hak berupa Hibah;
- g. Penerimaan Barang Milik Daerah;
- h. Penyimpanan Barang Milik Daerah; dan
- i. Penyaluran dan Penggunaan Barang Milik Daerah

BAB III
PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 4

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah yang mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan rakyat Daerah;

- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengelola, pembantu pengelola, pengguna, kuasa pengguna, penyimpanan dan pengurus barang.

Bagian Kedua Pengelolaan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
- (2) Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk :
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga Pembantu Pengelola

Pasal 6

- (1) Fungsi pembantu pengelola barang milik daerah adalah untuk membantu pengelola barang milik daerah dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Pembantu pengelola barang milik daerah bertugas dan bertanggungjawab untuk :
- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
 - b. melaksanakan koordinasi, memepersiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan barang milik daerah untuk 1(satu) tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah serta standarisasi harga.

Bagian Keempat
Pegguna

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD adalah pegguna barang milik daerah.
- (2) Pegguna barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pegelola;
 - b. melaksanakan pengadaan barang sesuai kewenangannya;
 - c. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan peggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pegelola;
 - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - f. mengamanakan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - g. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pegelola;
 - h. menyerahkan barang daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pegelola;
 - i. melakukan pegawasan dan pegendalian atas peggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan laporan barang pegguna sementara dan laporan barang pegguna tahunan serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pegelola Barang.
- (3) Pengadaan barang yang bersifat teknis dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Kuasa Pegguna

Pasal 8

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah/Kepala Seksi adalah kuasa pegguna barang milik daerah.
- (2) Kuasa Pegguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk :

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk UPT/UPTD dan Lurah.

Bagian Keenam
Penyimpanan dan Pengurus

Paragraf 1
Prosedur Penetapan

Pasal 9

- (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 jabatan golongan II dan setinggi-tingginya golongan III a; 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 10

- (1) Tugas dan tanggungjawab penyimpan barang adalah sebagai berikut :

- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai/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 pencarian 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 atau dicuri dan sebab-sebab yang lainnya;
- 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, Buku Induk Inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan 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 pelaporan 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 pengurus Barang
Tidak Dapat melaksanakan Tugas

Pasal 11

- (1) Dalam hal penyimpan dan pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan dan pengurus barang tersebut, pengelola barang atas usul Kepala SKPD menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan dan pengurus barang pengganti.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah terima Pekerjaan dilaporkan kepada Pengelola.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penyimpan dan pengurus barang meninggalkan tugas untuk sementara, maka pengguna menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan dan pengurus barang.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dilaporkan kepada pengelola.
- (3) Dalam hal penyimpan dan 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.

Bagian Ketujuh
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Paragraf 1
Penetapan

Pasal 13

Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan susunan melibatkan unsur teknis terkait.

Pasal 14

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. memahami tatacara pengadaan barang; dan
- b. memahami substansi barang yang meliputi kualifikasi dan kualitas barang.

Paragraf 2
Tugas dan Tanggungjawab

Pasal 15

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas dan bertanggungjawab sebagai berikut :

- a. meneliti dan memeriksa setiap hasil pelaksanaan pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang biayanya bersumber dari APBD sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam surat perintah kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan;
- b. melakukan penelitian administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- c. menerima hasil barang dan/atau jasa yang telah dilakukan pemeriksaan atau dilakukan pengujian;
- d. menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan untuk selanjutnya diserahkan kepada penyimpang barang.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN
PENGANGGARAN

Pasal 16

- (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 ayat (2) berpedoman pada :
 - a. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah; dan
 - b. Standar harga.
- (4) Standarisasi sarana dan prasarana serta standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dan dijadikan acuan dalam menyusun RKBMD dan RKPBMMD serta sebagai dasar penyusunan RKA pada masing-masing SKPD yang merupakan bahan penyusunan rencana APBD.

- (5) Penyusunan rancangan peraturan bupati yang mengatur standarisasi sarana dan prasarana, dan rancangan peraturan bupati tentang standar harga dilaksanakan oleh Pengelola dan secara teknis dipersiapkan oleh pembantu pengelola.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 unit tahunan dengan 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.
- (4) Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan kepada Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB V
PENGADAAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola.
- (3) Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui Pengelola.

Pasal 20

Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi dengan cara :

- a. Perolehan APBD; dan
- b. Lain-lain peroleh yang sah.

Paragraf 2
Penerimaan dan Pembayaran

Pasal 21

- (1) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan administrasi pengadaan barang daerah dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.

Paragraf 3
Pelaporan dan Prosedur

Pasal 22

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola.

- (2) Dalam hal laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang inventaris, disertai dengan usulan penetapan status penggunaan.
- (3) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pengadaan barang milik daerah.
- (4) Pembantu pengelola mempersiapkan formulir daftar hasil pengadaan barang milik daerah dan selanjutnya disampaikan kepada pengguna.
- (5) Pengguna mengisi formulir sesuai dengan pengadaan barang yang diadakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- (6) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Bupati c.q Pengelola.
- (7) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah disampaikan kepada pembantu pengelola untuk selanjutnya disusun/dihimpun menjadi buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
- (8) Bagan Alur Prosedur Pelaporan Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGADAAN TANAH

Pasal 23

- (1) Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun harus berdasarkan kepada landasan hak yang sah yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pengelola.
- (3) Pengadaan tanah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu Prosedur Penguasaan Tanah

Pasal 24

- (1) Prosedur penguasaan tanah oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditempuh melalui prosedur :
 - a. pemberian tanah Negara oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 - b. pembebasan tanah hak dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya;
 - c. penerimaan atau hibah tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan keamanan terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain, proses pengadaan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah dalam bentuk tanah disertai dengan bukti kepemilikan yang sah disertai dengan surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Pasal 25

Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

- 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.

Bagian Kedua Tatacara Perolehan Hak dan Penyelesaian Sertifikat Atas Tanah

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Proses pengadaan tanah selesai dilaksanakan pada saat sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam perubahan status tanah menjadi tanah Negara sebagai akibat dari selesainya proses pembebasan tanah dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah adalah dipenuhinya ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya.

Bagian Ketiga Dokumen Pengadaan Tanah

Pasal 27

Inventarisasi penyimpanan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dengan pengadaan tanah sebagai berikut :

- 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.

BAB VII
PEROLEHAN HAK BERUPA HIBAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 28

- (1) Penerimaan hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam berita acara dan ditindaklanjuti dengan penyelesaian status/dokumen kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Pihak pemberi hibah berkewajiban untuk menyelesaikan semua kewajiban kepada Negara dan/atau Daerah dan/atau pihak lain sebelum dilaksanakan serah terima hibah.
- (3) Objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dalam keadaan sengketa.
- (4) Hibah dari pihak ketiga harus dimanfaatkan untuk kepentingan Daerah khususnya untuk pembangunan daerah.

Bagian Kedua
Prosedur Perolehan Hak Berupa
hibah yang Menambah Aset
Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

Pasal 29

- (1) Pihak Ketiga memberitahukan rencana pemberian Hibah secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengelola.
- (2) Pengelola meneliti barang atau benda berupa tanah dan/atau bangunan atau barang atau benda selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
- (3) Penelitian yang dilaksanakan Pengelola meliputi :
 - a. legalitas barang yang akan dihibahkan dan barang tersebut harus bebas dari segala beban dan/atau berbagai pungutan/kewajiban apapun; dan
 - b. melakukan perkiraan nilai barang berupa tanah dan/atau bangunan atau barang selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
- (4) Pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk menerima hibah jika barang atau benda berupa tanah dan/atau bangunan atau barang atau benda selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan memenuhi syarat dan menolak jika barang berupa tanah dan/atau bangunan atau barang selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan tidak memenuhi syarat.
- (5) Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.

- (6) Pihak pemberi hibah selanjutnya menyerahkan hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah dengan memuat nilai dan status kepemilikan.
- (7) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, pengelola segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan barang hibah dimaksud dan mencatatnya sebagai asset daerah.

BAB VIII
PENERIMAAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 30

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Kedua
Prosedur

Paragraf 1
Penerimaan
Barang Bergerak

Pasal 31

- (1) Penyimpanan barang, menerima hasil pengadaan barang dengan dasar surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disertai dokumen menyatakan dengan jelas macam/jenis jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh Panitia Pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen pengadaan.
- (4) Penerimaan barang dinyatakan sah apabila Berita Acara Penerimaan Barang telah ditandatangani.
- (5) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (6) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan barang.

- (7) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.

Paragraf 2
Penerimaan Barang
Tidak Sesuai dengan Persyaratan

Pasal 32

- (1) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi dan jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab penerimaan barang sementara.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat pengadaan yang melaksanakan pengadaan.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang tersebut, Panitia/Pejabat pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian.
- (4) Apabila ada kekurangan atau syarat-syarat tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi dan sesuai dengan persyaratan, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang.
- (5) Jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- (6) Berkenaan dengan ketentuan pada ayat (5) penyimpanan barang dimaksud harus disertai dengan pembuatan Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang.

Paragraf 3
Dokumen dan Administrasi
Pembukuan Penerimaan Barang Bergerak

Pasal 33

- (1) Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam penerimaan barang adalah :
 - a. surat pengantar barang dari pemasok ke pemesan (pengguna barang);
 - b. buku kontrak pengadaan barang (yang berisi berbagai dokumen pengadaan);

- c. pengadaan dilaksanakan tanpa kontrak, perlu diperhatikan dokumen pemesanan barang yang memuat berbagai ketentuan antara lain nama barang, jenis barang, jumlah barang, tingkat kualitas yang dipersyaratkan, tempat penyerahan barang dan seterusnya;
 - d. petunjuk dari pemasok yang berisi bagaimana cara mengoperasikan dan mengamankan (menjaga dari kerusakan/pengaruh barang dalam penyimpanan); dan
 - e. ketentuan yang mengatur resiko sebelum barang secara resmi diterima.
- (3) Administrasi pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan barang adalah sebagai berikut :
- a. buku barang;
 - b. buku pengadaan;
 - c. buku penerimaan barang;
 - d. kartu barang; dan
 - e. kartu barang.

Paragraf 4
Penerimaan
Barang Tidak Bergerak

Pasal 34

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian Kepala SKPD melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

Pasal 35

- (1) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana ayat (1) merupakan salah satu syarat pembayaran.
- (3) Bagan Alur Prosedur Penerimaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Penerimaan Barang Lainnya

Pasal 36

- (1) Penerimaan barang oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dari Pihak Ketiga dapat berupa sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (2) Penerimaan dan penyerahan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Penerimaan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga;
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar barang milik daerah.

BAB IX
PENYIMPANAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat

Pasal 37

- (1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan sehingga setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan barang adalah hal-hal sebagai berikut :
 - a. sifat barang; cepat menguap, cepat mencair, cepat menyusut, cepat membusuk, memberikan daya kontaminasi terhadap barang lain, mudah tercemar dan sebagainya sehingga memerlukan penanganan khusus agar tidak cepat rusak;
 - b. jumlah barang; barang yang tersimpan dalam jumlah banyak dengan frekuensi mutasi yang tinggi memerlukan penanganan dengan tempat yang luas, sebaliknya barang yang frekuensi mutasinya rendah dapat disimpan dalam areal gudang yang lebih “dalam”;
 - c. penempatan barang perlu mempertimbangkan kemudahan untuk mengambilnya terutama barang yang sudah tersimpan lama (*principal first in first out*);

- d. barang-barang perlu dijaga dari pengaruh cuaca, kelembaban udara, pengaruh sinar (biasanya terhadap bahan kimia dan obat-obatan);
- e. barang-barang yang disimpan dalam gudang sesuai kelompok/jenis barang dan perlakuan khusus terhadap barang tertentu.

Bagian Kedua Prosedur

Pasal 38

- (1) Penyimpan barang menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
- (2) Penyimpan barang menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3) Penyimpan barang melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam 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 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Hasil pemeriksaan selanjutnya dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
- (7) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, pembantu pengelola dan Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (8) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.
- (9) Bagan Alur Prosedur Penyimpanan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Administrasi

Pasal 39

Dalam rangka penyimpanan barang, penyimpan barang berkewajiban untuk melaksanakan administrasi penyimpanan barang sebagai berikut :

- a. buku barang inventaris;
- b. buku barang pakai habis;
- c. buku hasil pengadaan;
- d. kartu barang; dan
- e. kartu persediaan barang.

BAB X
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Penyaluran

Paragraf 1
Fungsi dan Prosedur

Pasal 40

- (1) Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, Cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan
- (2) Penyimpan barang menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja.
- (3) Penyimpan barang menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- (4) Penyimpan barang/membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah dan untuk selanjutnya pengguna barang melaporkannya kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (5) Bagan Alur Prosedur Penyaluran Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Dokumen Penerimaan,
Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 41

Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran terdiri dari :

- a. Surat keputusan pembentukan panitia pemeriksaan barang/jasa;
- b. berita acara pemeriksaan barang;
- c. berita acara penerimaan barang;
- d. buku penerimaan barang;
- e. buku pengeluaran barang;
- f. buku barang inventaris;
- g. buku barang pakai habis;
- h. kartu barang;

- i. kartu persediaan barang;
- j. laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris;
- k. laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;
- l. bukti pengambilan barang dari gudang;
- m. berita acara serah terima gudang;
- n. berita acara serah terima terdapat selisih;
- o. berita acara serah terima selisih;
- p. surat pernyataan penggantian penyimpan barang sementara;
- q. berita acara pemeriksaan barang yang berubah keadaan;
- r. berita acara pemeriksaan barang karena bencana alam. Dicuri, kebakaran; dan
- s. surat perintah pengeluaran/penyaluran barang.

Bagian Kedua
Penggunaan

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 42

- (1) 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.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Prosedur
Penetapan Status Penggunaan

Pasal 43

- (1) Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola, meneliti atas kebenaran usulan SKPD.
- (3) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

- (5) 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 tanggungjawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas dengan rincian lengkap termasuk nilai barang dimaksud.
- (6) Penetapan status penggunaan masing-masing Kepala SKPD melalui pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
- (7) Bagan Alur Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak
dipergunakan untuk Penyelenggaraan
Tugas dan Fungsi SKPD

Pasal 44

- (1) Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut pada ayat (2) dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud;
- (4) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain atas usul Pengelola.
- (5) Usul Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan standarisasi kebutuhan barang milik daerah dan kondisi barang yang ada dan/atau tersedia atas kajian dari Pembantu Pengelola.

Paragraf 4
Selain Tanah dan/atau Bangunan
Yang Tidak Dipergunakan untuk
Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Pasal 45

- (1) Pengguna barang wajib menyerahkan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Bupati menetapkan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna yang tidak menyerahkan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan barang milik daerah dimaksud;
- (4) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain atas usul Pengelola.
- (5) Usul Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan standarisasi kebutuhan barang milik daerah dan kondisi barang yang ada dan/atau tersedia atas kajian dari Pembantu Pengelola.

Paragraf 5
Mutasi Barang

Pasal 46

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (semester dan tahunan).

Pasal 47

Mutasi barang terjadi karena :

- (1) Bertambah, disebabkan :
 - a. pengadaan baru karena pembelian;
 - b. Sumbangan atau hibah;
 - c. Tukar- menukar; dan
 - d. Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- (2) Berkurang, disebabkan :
 - a. dijual /dihapuskan;
 - b. musnah/hilang/mati;

- c. dihibahkan disumbangkan; dan
- d. Tukar-menukar/ *ruilslag*/ dilepaskan dengan ganti rugi.

Pasal 48

Bangunan Gedung dan/atau jalan dan/atau jembatan serta jaringan irigasi yang dibangun oleh Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kutai Kartanegara yang peruntukannya untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD lain harus diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. SKPD menyerahkan bangunan gedung dan/atau jalan dan/atau jembatan serta jaringan irigasi tersebut kepada Pengelola disertai dengan usulan penetapan status penggunaan sesuai dengan peruntukan awalnya;
- b. penyerahan tersebut disertai dengan dokumen kepemilikan asli yang akan disimpan pada Pengelola;
- c. dokumen kepemilikan dimaksud pada Pasal 48 huruf b, berupa kontrak asli, Ijin Mendirikan Bangunan asli, Sertifikat tanah dan pernyataan pelepasan hak atas tanah (apabila melakukan pembebasan tanah), serta copy SP2D;
- d. usulan tersebut diteliti oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola kemudian diproses dan diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Bupati;
- e. setelah surat keputusan penetapan status penggunaan terbit selanjutnya dibuat berita acara penyerahan dengan dilampirkan petikan surat keputusan penggunaan kepada SKPD yang baru dan copy dokumen kepemilikan bangunan dan/atau jalan dan/atau jembatan serta jaringan irigasi;

Paragraf 6 Pelaporan Penggunaan Barang

Pasal 49

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna dan Pengguna menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati c.q Pengelola.
- (2) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD.
- (3) Pengelola/Pembantu Pengelola menghimpun dan merekapitulasi laporan penggunaan semester, tahunan dan 5 (lima) tahunan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- (4) Hasil sensus barang daerah dari Pengguna / Kuasa Pengguna direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola dan selanjutnya Pembantu Pengelola merekap Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris yang merupakan modal awal pada daftar mutasi barang tahunan.

- (5) Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang dalam bentuk Rekapitulasi barang Milik Daerah.
- (6) Mutasi Barang bertambah/berkurang dicatat setiap semester pada masing-masing SKPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (7) Bagan Alur Prosedur Pelaporan Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 50

Sistem dan Prosedur serah terima barang milik daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang pengelolaannya dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan dinyatakan tetap berlaku.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

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,



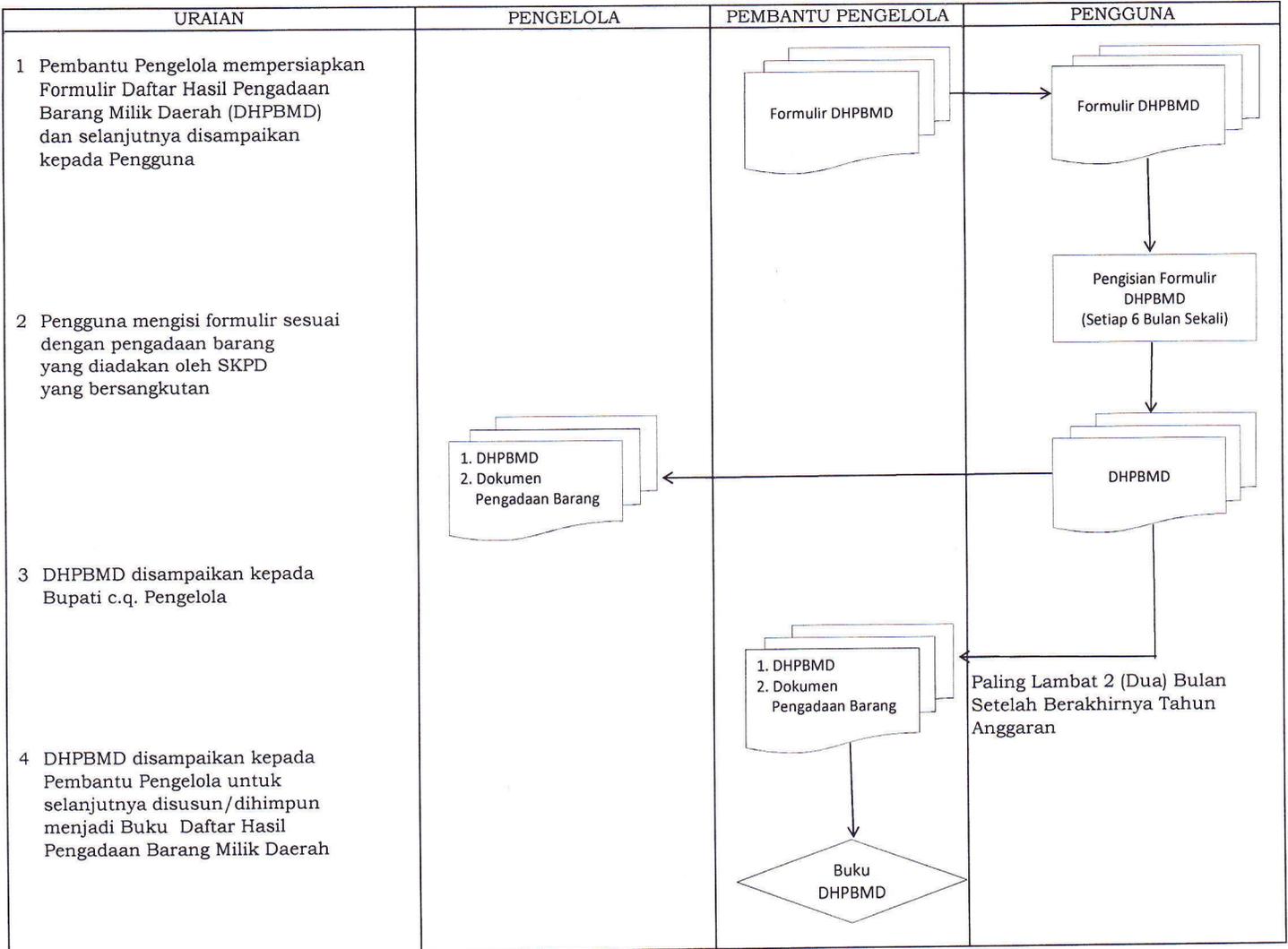
DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011
PEMBINA TK.I / (IV.b)

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013
NOMOR 21

LAMPIRAN I :

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 21 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH
 KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BAGAN ALUR PROSEDUR PELAPORAN PENGADAAN
 (PEMBUATAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (DHPBMD))**



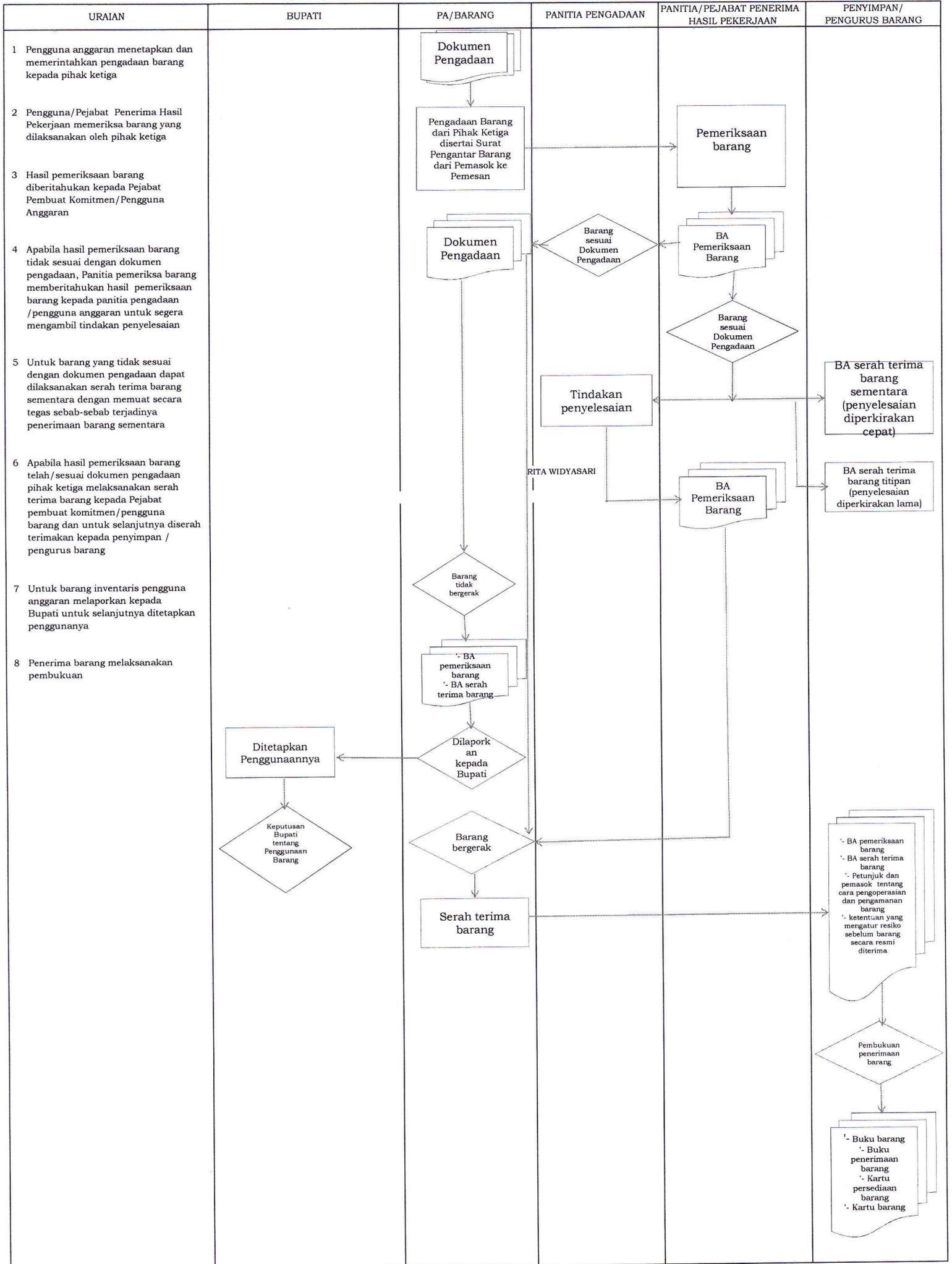
Telah diteliti dan disetujui

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

BAGAN ALUR PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DAERAH



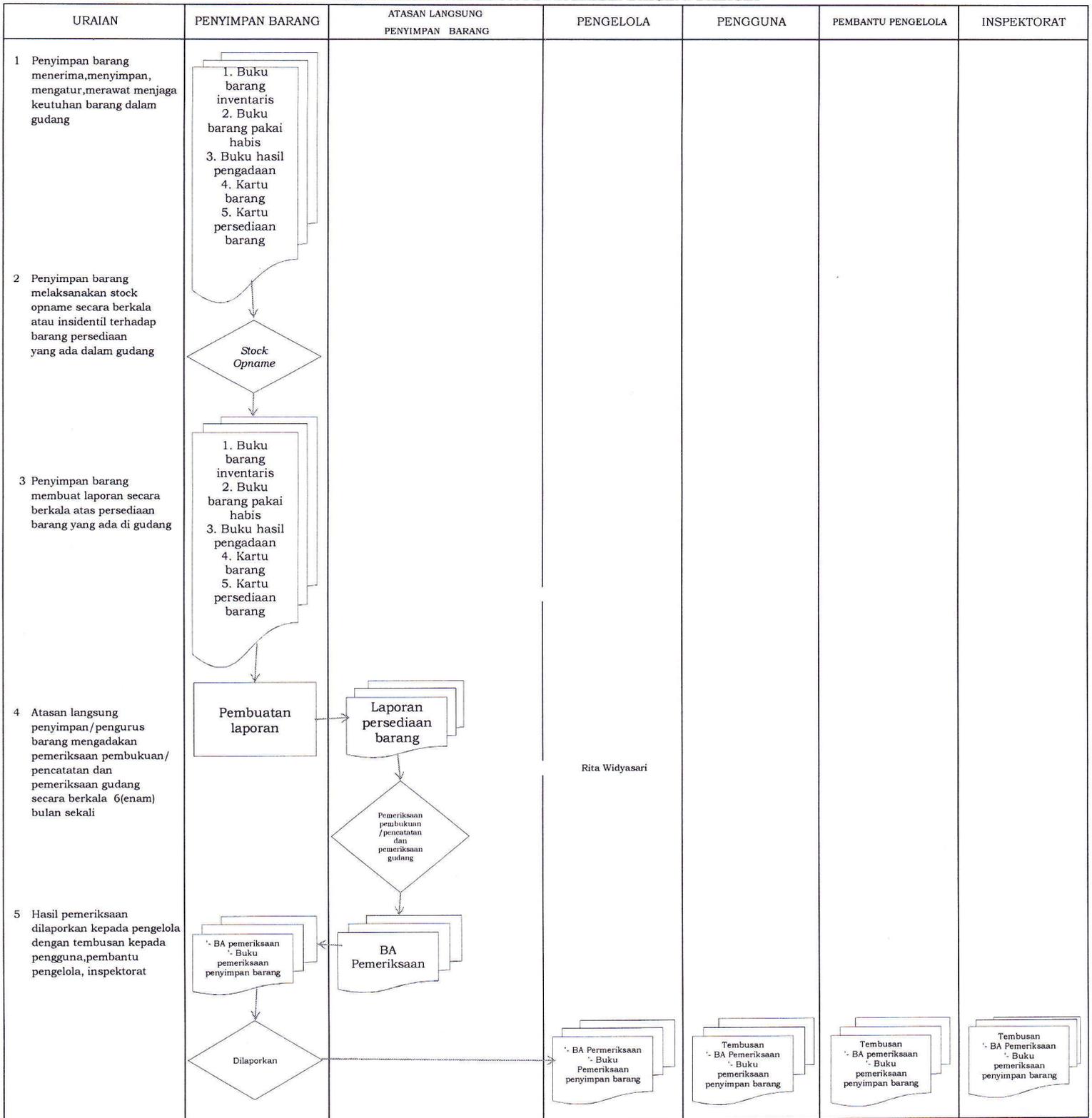
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 21 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH
 KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAGAN ALUR PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DAERAH



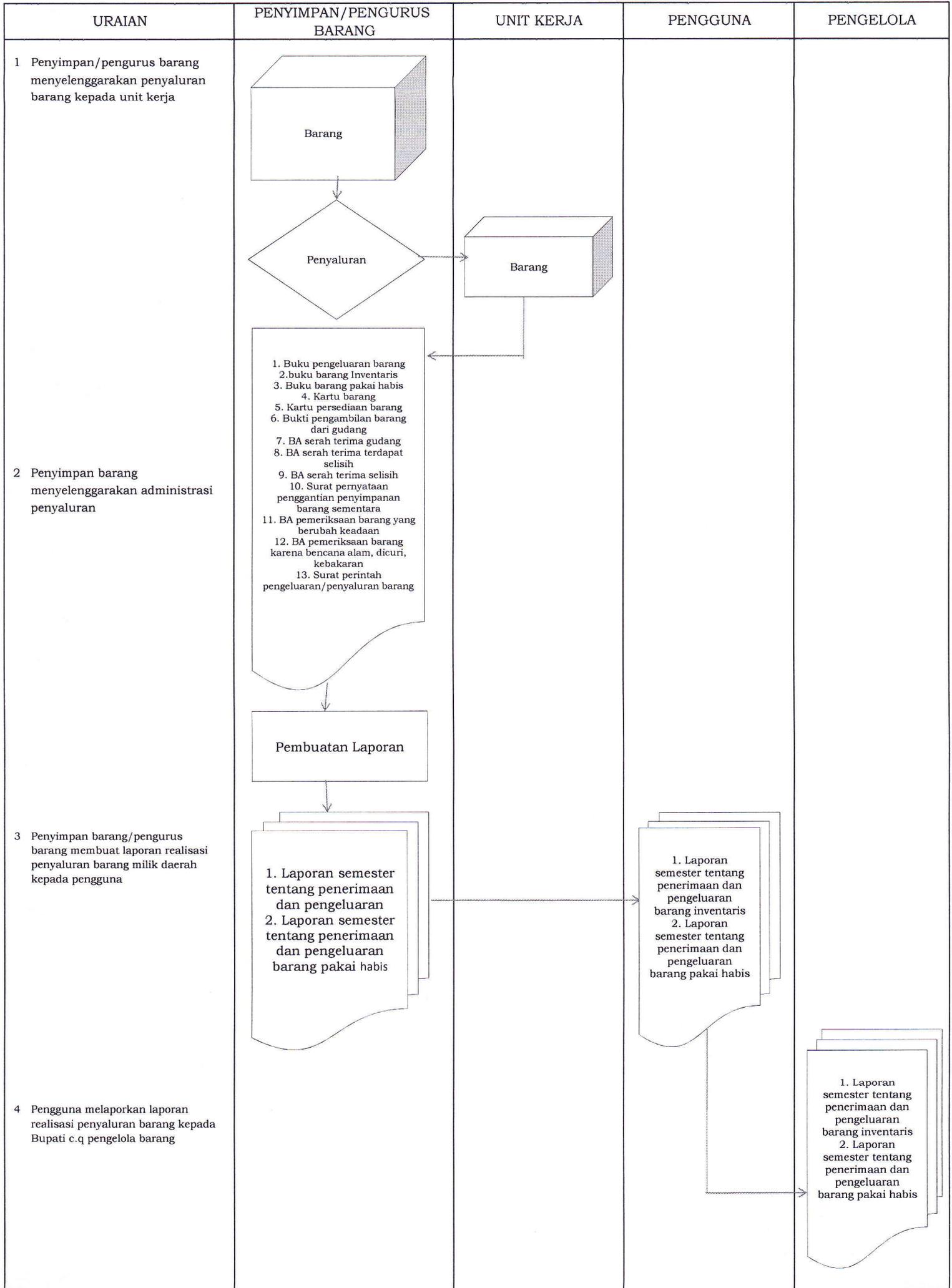
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 21 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAGAN ALUR PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DAERAH

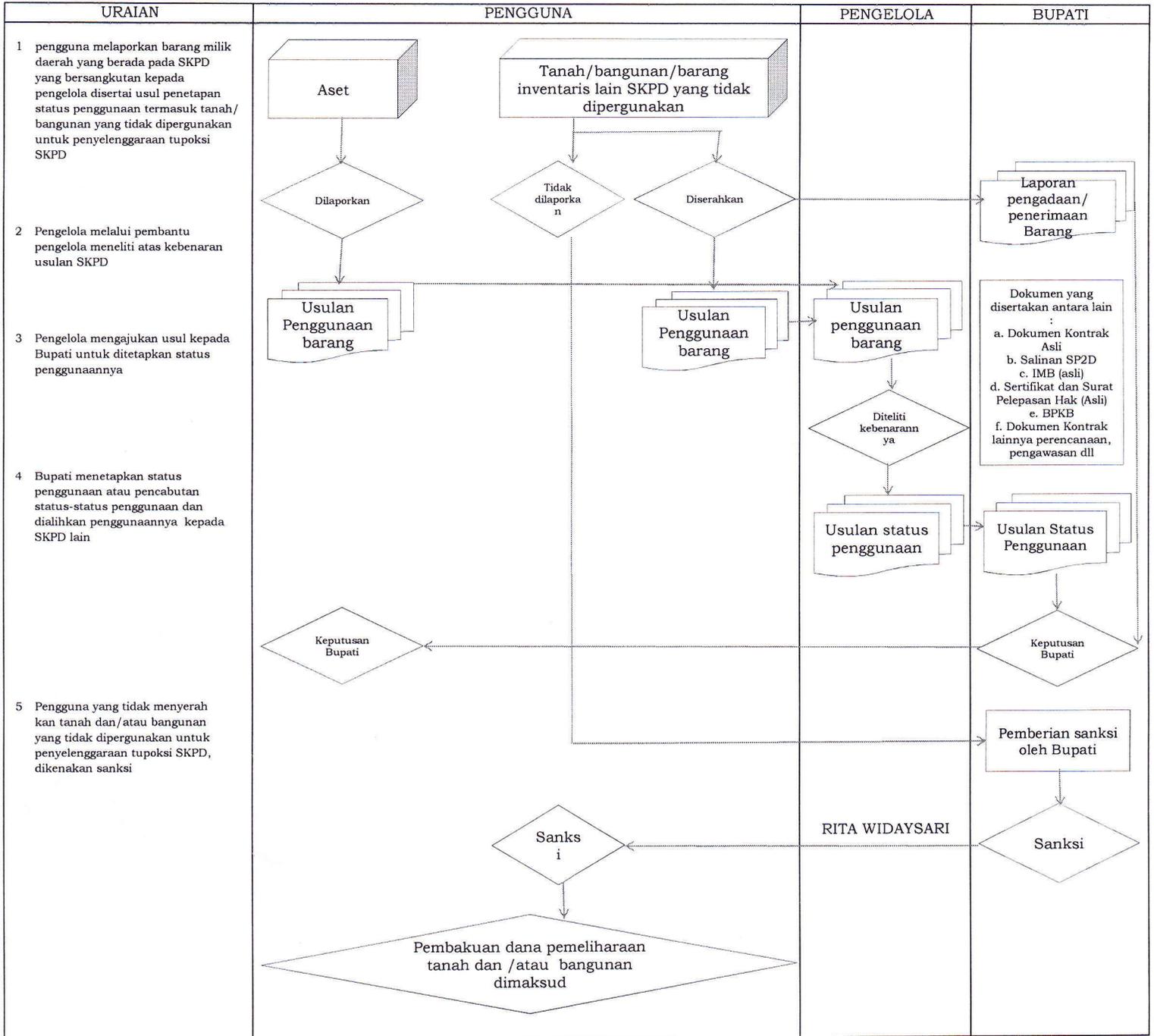


BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

BAGAN ALUR PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG DAERAH



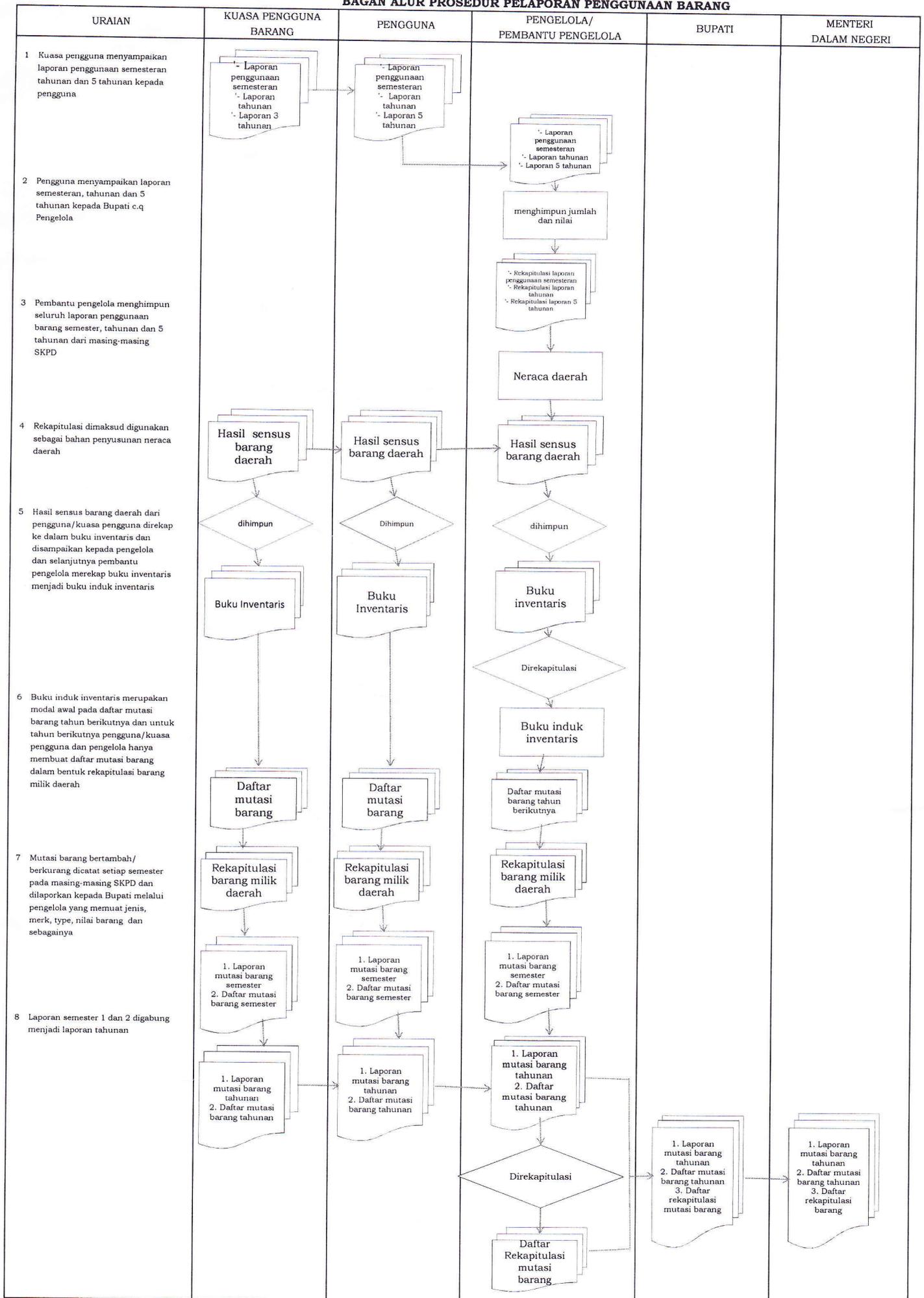
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

LAMPIRAN VI :

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 21 TAHUN 2013 TANGGAL 29 APRIL 2013
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAPORAN PENGGUNAAN BARANG



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI