



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT

**QANUN KABUPATEN ACEH BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2012**

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI SETDAKAB ACEH BARAT
TAHUN 2012**



QANUN KABUPATEN ACEH BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Milik Daerah yang merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah harus dikelola secara tertib memenuhi azas-azas akuntabel, fungsional, kepastian hukum, kepastian nilai, efektif, dan transparan;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu membentuk Qanun Kabupaten Aceh Barat tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 (Drt.) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang

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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tatacara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2001 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Aceh Barat.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BARAT

dan

BUPATI ACEH BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN ACEH BARAT TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Aceh Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan

Undang-Undang...

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
 4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 5. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
 6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
 7. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPKKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
 8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
 9. Unit Kerja adalah bagian SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa program.
 10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintah kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRK serta ditetapkan dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat
 11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yaitu diperoleh dari hibah/sumbangan dari dalam negeri maupun luar negeri, diperoleh dari hasil pelaksanaan suatu perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, atau diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
 12. Barang bergerak adalah barang-barang atau kebendaan yang dapat dipindah-pindahkan.
 13. Barang tidak bergerak adalah milik atau barang-barang yang menjadi kekayaan daerah yang tidak dapat dipindah-pindahkan.
 14. BMD *idle* adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK dan tidak dimanfaatkan.
 15. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan BMD.
 16. Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
 17. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada SKPK.
 18. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD yang berada pada SKPK.

19. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
20. Pengurus Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD diluar kewenangan Penyimpan Barang yang ada di setiap Unit Kerja/SKPK.
21. Pengelola Dokumen adalah pegawai yang ditugasi untuk mengelola dokumen BMD terkait dengan perolehan, dokumen kepemilikan, penetapan status, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat penilai yang diterbitkan oleh yang berwenang, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
23. Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan, pengawasan pengendalian, dan standarisasi barang dan harga.
24. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD yang meliputi kebutuhan pemeliharaan BMD dan kebutuhan BMD baru dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi BMD yang ada, rencana pengadaan dan pemeliharaan tahun berjaian, dan kebutuhan untuk pelayanan, disusun dalam rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPK.
25. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan/atau pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam anggaran.
26. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan BMD dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
27. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan/atau pemeliharaan BMD.
28. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang dapat bersifat struktural atau non struktural yang bersifat permanen bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sehingga proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih efektif dan efisien.
29. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan.
30. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau ruang atau tempat penyimpanan lainnya.
31. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Unit Kerja/SKPK pemakai.
32. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai

dengan tugas . . .

- dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
33. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMD.
 34. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD dalam bentuk sewa, pinjampakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan terhadap BMD *idle* atau BMD yang dipergunakan tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja/SKPK.
 35. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan uang untuk peningkatan penerimaan daerah.
 36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah.
 37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 38. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah kabupaten/kota dengan pemerintah pusat, atau antar pemerintah kabupaten/kota, atau antara pemerintah kabupaten/kota dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
 39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Kabupaten Lain, Kementerian/Lembaga Negara, atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
 40. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan daerah yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.
 41. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
 42. Standarisasi Harga Barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya.
 43. Standarisasi Barang adalah pembakuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam setiap Tahun Anggaran.
 44. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
 45. Pengamanan adalah tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD secara fisik, administratif, dan upaya hukum untuk menjaga BMD dari kerusakan karena faktor alam, dan dari pengambilalihan kepemilikan atau hak penggunaan atau perusakan oleh sesuatu pihak secara melanggar hukum.
 46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola, Pengguna, dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

47. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
49. Pihak Lain adalah pihak selain pemerintah pusat dan selain pemerintah daerah.

BAB II
AZAS, MAKSUD, DAN TUJUAN
Azas Pengelolaan

Pasal 2

- (1) Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Maksud diundangkan Qanun tentang pengelolaan BMD adalah:
 - a. mengamankan BMD.
 - b. menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan BMD; dan
 - c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan BMD.
- (3) Tujuan pengelolaan BMD adalah:
 - a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
 - b. terwujudnya pengelolaan BMD yang tertib dan memenuhi azas-azasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. mengoptimalkan penggunaan dan/atau pemanfaatan BMD; dan
 - d. Semakin meningkatnya kuantitas dan kualitas penyediaan sarana prasarana umum serta pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan meliputi seluruh rangkaian atau siklus pengelolaan BMD yaitu perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, tuntutan ganti rugi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB IV
KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Bupati mempunyai kedudukan sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD.

(2) Sebagai

- (2) Sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, Bupati mempunyai wewenang:
menetapkan kebijakan pengelolaan BMD ;
 - a. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - b. menetapkan kebijakan pengamanan BMD ;
 - c. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRK; dan
 - d. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekda selaku Pengelola;
 - b. Kepala Dinas sebagai pejabat Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPK selaku Pengguna;
 - d. Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Pelaksana Teknis Dinas selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Penyimpan Barang ; dan
 - f. Pengurus Barang.
- (4) Sekda selaku Pengelola berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
 - d. meneliti dan menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang sedang dalam penggunaan dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
 - f. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menerbitkan keputusan penghapusan atas BMD yang telah mendapat persetujuan penghapusan Bupati dan atas BMD yang telah dilakukan pemindahtanganan atas Keputusan Bupati;
 - h. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- (5) Kepala DPKKD selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada SKPK.
- (6) Kepala SKPK selaku Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi SKPK yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya;

- e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMD selain tanah dan bangunan;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
 - h. mengajukan usul penghapusan dan pemusnahan BMD;
 - i. menerbitkan keputusan penghapusan atas BMD yang telah mendapat persetujuan penghapusan Bupati dan atas BMD yang telah dilakukan pemindahtanganan atas keputusan Bupati atau atas keputusan Sekda;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPK yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPK yang bersangkutan.
- (8) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna dan melaksanakan administrasi atas semua transaksi atau mutasi BMD.
- (9) Pengurus Barang bertugas mengurus BMD dalam pemakaian pada Pengguna/Kuasa Pengguna.

BAB V PRINSIP UMUM

Pasal 5

- (1) Penggunaan BMD oleh Pengguna dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna wajib diserahkan kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan melalui Pengelola untuk kemudian ditindaklanjuti untuk pengalihan status pada SKPK yang lain, atau dimanfaatkan, atau dipindahtanggankan sesuai dengan kebutuhan daerah.

(3) BMD selain

- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang berlebih pada suatu SKPK dan masih menguntungkan untuk digunakan menunjang pelaksanaan tugas fungsi SKPK yang lain dapat dialihstatuskan atau guna pakai kepada SKPK lain yang memerlukan.
- (4) BMD yang masih diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas fungsi pemerintah daerah tidak dapat dipindahtangankan.
- (5) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD merupakan penerimaan daerah yang harus disetor ke rekening Kas Daerah.

BAB VI PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 6

- (1) Perencanaan BMD disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPK setelah memperhatikan ketersediaan dan kondisi BMD yang ada, rencana pengadaan tahun berjalan, dan kebutuhan untuk pelayanan.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.
- (3) Standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengguna barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang yang berada dalam lingkungannya.
- (5) Pengguna barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan BMD kepada pengelola barang.
- (6) Pengelola barang bersama pengguna barang membahas usulan rencana kebutuhan BMD dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
- (7) Tata Cara Perencanaan kebutuhan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII PENGADAAN

Pasal 7

- (1) Pengadaan BMD dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dengan melalui tender.
- (2) Pengadaan BMD dapat dilakukan tanpa melalui tender untuk barang-barang yang mempunyai sifat khusus, atau dalam keadaan tertentu, atau sampai dengan harga atau nilai tertentu.
- (3) Pengadaan BMD yang bersifat khusus, atau dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pemenuhan kebutuhan barang selain melalui pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipenuhi melalui

hibah, pinjam pakai, sewa, sewa beli, kerjasama atau perjanjian lainnya dengan pihak lain.

Pasal 8

- (1) Pengadaan BMD dacrah dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dan/atau swakelola.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan BMD dacrah dilaksanakan oleh ULP dan/atau Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (3) Dalam hal ULP belum terbentuk atau pengadaan sampai dengan jumlah tertentu sesuai peraturan perundangan, pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan BMD dilaksanakan oleh Panitia /Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah pada SKPK masing-masing.
- (4) Pegawai yang ditunjuk menjadi Pejabat/Panitia Pengadaan adalah pegawai yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Kepala SKPK menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9

- (1) Pengadaan BMD sebagaimana maksud pasal 8 ayat 1 diawasi dan difasilitasi serta dikendalikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan perjanjian kontrak.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan BMD.
- (3) Dalam hal diperlukan Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat pengawas pekerjaan yang berasal dari unsur Pejabat Pembuat Komitmen, unsur dinas tcknis, konsultan pengawas untuk mengawasi pelaksanaan pengadaan sesuai dengan perjanjian kontrak.
- (4) Terhadap hasil pelaksanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan pemeriksaan oleh Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan mencriama hasil pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim ahli atau penunjukan tenaga ahli yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau Kontrak/Perjanjian.
- (8) Hasil pemeriksaan, penelitian, dan kesaksian tersebut pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (9) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (4) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

(10) Serah

4

- (10) Serah terima hasil pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 10

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan resume kontrak.

Pasal 11

Tatacara pengadaan barang berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VIII
PENERIMAAN DAN PENYALURAN
Bagian Kesatu
Penerimaan

Pasal 12.

- (1) BMD yang berupa barang bergerak yang sudah diperiksa dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) diserahkan kepada Penyimpan Barang.
- (2) Penerimaan barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada Penyimpan Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (3) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas penatausahaan penerimaan BMD.
- (4) Penerimaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 13

- (1) BMD tidak bergerak yang telah diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diserahkan kepada Kepala SKPK dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Pengurus Barang melakukan penatausahaan BMD yang telah diterima oleh Kepala SKPK.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 14

- (1) Penyaluran BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah

Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna dan setelah dilaksanakan penandatanganan Berita Acara Serah Terima.

- (2) Penyimpan Barang wajib menyampaikan laporan persediaan kepada Kuasa Pengguna/ Pengguna.
- (3) Kuasa Pengguna wajib menyampaikan laporan persediaan kepada Pengguna.
- (4) Pengguna wajib melaporkan persediaan barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 15

Tata cara penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran selanjutnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX PENGUNAAN BMD

Pasal 16

- (1) Penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, barang yang menurut sifat atau peraturan perundangan memiliki dokumen kepemilikan, dan barang yang mempunyai nilai per unit di atas Rp. 25.000.000,- (duapuluh lima juta rupiah) untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Bupati.
- (2) Penggunaan BMD selain daripada yang dimaksud pada ayat (1) untuk menjalankan tugas fungsi pemerintah daerah dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Pengelola.

Pasal 17

- (1) BMD ditetapkan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK dan dapat ditetapkan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan.
- (2) BMD dapat ditetapkan untuk digunakan sementara pada SKPK lain.

Pasal 18

- (1) Pengguna wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan bangunan dan/atau barang inventaris lainnya yang telah ditetapkan sebagai BMD *idle* oleh Bupati kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) BMD *idle* dapat dialihkan status penggunaannya oleh Bupati/Pengelola sesuai batas kewenangannya kepada SKPK lain tanpa diserahkan terlebih dahulu kepada Bupati.

Pasal 19

Tata cara penetapan status penggunaan BMD selanjutnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 20

- (1) Pengelola atau Pengguna atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (3) Biaya pengamanan BMD dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat.

Pasal 21

- (1) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten.
- (3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang menurut peraturan perundangan atau menurut sifat barang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, BMD dimaksud harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten.

Pasal 22

BMD dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam hal terjadi pengambilalihan, penguasaan, atau perusakan oleh suatu pihak terhadap BMD secara melanggar hukum maka harus dilakukan upaya hukum untuk mengembalikan hak Pemerintah Kabupaten.

Pasal 24

Tata cara pengamanan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat.
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik pihak lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas SKPK dapat dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian dengan Pihak Pemilik.

Pasal 26

Pasal 26

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan BMD dan barang milik pihak lain yang digunakan untuk melaksanakan tugas fungsi SKPK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
PEMANFAATAN

Pasal 27

- (1) Pemanfaatan BMD dilakukan terhadap BMD yang tidak atau sedang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK.
- (2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (5) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling luas 25 (duapuluh lima) persen dari BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK.
- (6) Pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Pasal 28

- (1) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dan dalam bentuk lain sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan BMD.

Pasal 29

Tata cara pemanfaatan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 30

- (1) BMD yang masih diperlukan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan tidak boleh dipindahtangankan.

(2) *Pemindahtangan*

- (2) Pemindahtanganan BMD dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, atau Penyertaan Modal Daerah setelah mendapat persetujuan DPRK.
- (3) Penyertaan Modal Daerah diatur dalam Qanun tersendiri.²¹
- (4) Pemindahtanganan rumah dinas mengacu kepada Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (5) Penjualan kendaraan dinas Pejabat Negara mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Persetujuan DPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dilakukan untuk:
 - a. pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) tidak memerlukan persetujuan DPRK apabila:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. tanah dan/atau bangunan yang dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) memerlukan pertimbangan DPRK apabila:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang rusak berat dan/atau membahayakan keselamatan;
 - b. bangunan di atas tanah yang masa kontraknya sudah habis; dan/atau
 - c. tanah yang dipertukarkan untuk memperbaiki/bentuk.
- (4) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk satu paket oleh satu SKPK dalam satu tahun dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Yang dimaksud nilai pada ayat (1) dan ayat (4) adalah nilai dari hasil penilaian terakhir yang sesuai ketentuan perundangan yang berlaku ketika akan dilakukan suatu tindakan.

Pasal 32

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah disampaikannya permohonan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) belum diperoleh pertimbangan dari DPRK, maka pemindahtanganan terhadap BMD dimaksud telah dapat dilakukan.

Pasal 33

Pasal 33

Tata cara pemindahtanganan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
PENGHAPUSAN

Pasal 34

- (1) Penghapusan BMD dilakukan dengan cara menghapuskannya dari Daftar Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan BMD oleh Pejabat yang berwenang, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) dan ayat (6).
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna; dan/atau
 - a. penghapusan dari Daftar BMD pada Pengelola.
- (3) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD melalui Pengelola;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna lainnya;
 - c. pemindahtanganan BMD ;
 - d. dimusnahkan; dan/atau
 - e. sebab-sebab lain.
- (4) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. beralih kepemilikannya;
 - b. dimusnahkan; dan/atau
 - c. sebab-sebab lain.

Pasal 35

Tata cara penghapusan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV
PENILAIAN DAN PENAKSIRAN
Bagian Kesatu
Penilaian

Pasal 36

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka kebutuhan penyusunan neraca daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan.

Pasal 37

Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 38

Pasal 38

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim penilai internal yang ditetapkan oleh bupati, dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh bupati.
- (2) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim Penilai Internal yang ditetapkan Pengelola dan dapat melibatkan Penilai Eksternal.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan hasil perhitungan yang bersifat independen dan final.

Pasal 39

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan (2) berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dalam rangka sewa dan kerjasama pemanfaatan yang nilai perolehannya paling sedikit Rp.30 milyar (tigapuluh milyar rupiah) dilakukan oleh tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dalam rangka penjualan, tukar-menukar, atau penyertaan modal daerah yang nilai perolehannya paling sedikit Rp.10 milyar (sepuluh milyar rupiah) dilakukan oleh tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 41

Penilaian tidak dilakukan dalam hal:

- a. Pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
- b. Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Bagian Kedua
Penaksiran

Pasal 42

- (1) Dalam hal BMD tidak diketahui nilai perolehannya, untuk mendapatkan nilai dalam rangka penetapan status penggunaannya dilakukan penaksiran.
- (2) Penaksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyimpan Barang.
- (3) Penaksiran dilakukan dengan cara membandingkan harga barang sejenis dan tahun yang sama di pasaran.
- (4) Hasil penaksiran dituangkan dalam Berita Acara Penaksiran.

BAB XV
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 43

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pencatatan dan pendaftaran BMD ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
- (2) Kuasa Pengguna menyampaikan DBKP kepada Pengguna.
- (3) Pengguna menyampaikan DBP kepada Pembantu Pengelola.
- (4) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar BMD (DBMD).

Pasal 44

Pembantu Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan BMD.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 45

- (1) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan inventarisasi BMD.
- (2) Pembantu Pengelola dan Pengguna melaksanakan inventarisasi BMD sekurang-kurangnya setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi BMD.
- (3) Pelaksanaan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengguna menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (5) Pembantu Pengelola menghimpun dan melakukan rekapitulasi hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Pengguna melakukan inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan (KDP) setiap tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 46

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan BMD (LBMD).

Pasal 47 . . .

Pasal 47

- (1) LBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Kabupaten.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 48

Untuk memudahkan pelaksanaan dan mendapatkan hasil yang akurat dan cepat, pendaftaran dan pencatatan serta pembuatan Laporan BMD dilakukan dengan mempergunakan aplikasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 49

Tatacara penatausahaan BMD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XVI
LARANGAN PENYITAAN

Pasal 50

Pihak mana pun dilarang melakukan penyitaan terhadap:

- (1) BMD bergerak baik yang berada pada Kuasa Pengguna/ Pengguna/ Pengelola maupun pada pihak ketiga;
- (2) Barang tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik daerah; dan
- (3) Barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh Kabupaten yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Tatacara pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaan dan digunakan oleh Badan Layanan Umum (BLU) untuk penyelenggaraan kegiatan BLU berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Pejabat/pegawai selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnnya diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Tatacara pemberian insentif dan/atau honorarium kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVIII

BAB XVIII
SANKSI

Pasal 53

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

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Qanun ini wajib diinventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya menjadi atas nama Pemerintah Kabupaten secara bertahap dimulai paling lambat tahun 2013.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Qanun ini berlaku, proses penyelesaiannya berpedoman pada peraturan perundangan yang melandasi diterbitkannya persetujuan dimaksud.
- (2) Format pembukuan dan pelaporan serta peristilahan yang ditetapkan dalam Qanun ini dapat berubah sesuai dengan peraturan perundangan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Ketentuan teknis pengelolaan BMD yang telah ada sebelum berlakunya Qanun ini, sepanjang belum diatu lebih lanjut dan tidak bertentangan dengan Qanun ini masih tetap dapat dilaksanakan paling lama dua tahun setelah Qanun ini ditetapkan.

Pasal 57

Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

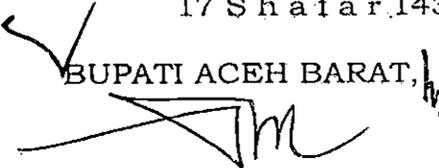
Pasal 58

Pasal 58

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten
Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh
Pada Tanggal 31 Desember 2012 M
17 S h a f a r 1434 H

✓
BUPATI ACEH BARAT,


T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di Meulaboh
Pada Tanggal 31 Desember 2012 M
17 S h a f a r 1434 H

SEKRETARIS DAERAH ✓
KABUPATEN ACEH BARAT,


BUKHARI

LEMBARAN KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2012 NOMOR: 15