

QANUN

KABUPATEN BIREUEN

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa barang milik daerah merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah harus dikelola secara tertib memenuhi asas-asas 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Qanun Kabupaten Bireuen tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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 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 Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 /PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh tahun 2011 Nomor 10, tambahan Lembaran Aceh 2011 Nomor 38).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN
dan
BUPATI BIREUEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.

2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelengara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
8. Unit Kerja adalah bagian SKPK selaku kuasa pengguna barang yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, selanjutnya disebut APBK, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bireuen yang disetujui oleh DPRK Bireuen.
10. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Bergerak adalah barang-barang atau kebendaan yang dapat dipindah-pindahkan.
12. Barang tidak Bergerak adalah milik atau barang-barang yang menjadi kekayaan daerah yang tidak dapat dipindah pindahkan.
13. 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.
14. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
15. Pembantu Pengelola BMD, selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada SKPK.
16. Pengguna Barang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.

17. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
18. Penyimpan Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
19. Pengurus Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD diluar kewenangan Penyimpan Barang yang ada di setiap Unit Kerja/SKPK.
20. 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, standarisasi barang dan standarisasi harga barang.
21. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan, pemeliharaan dan kebutuhan BMD baru dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi BMD yang ada.
22. Penentuan Kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencananaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan/atau pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam anggaran.
23. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan BMD dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan Jasa.
25. Unit Layanan Pengadaan 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.
26. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan.
27. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang atau ruang atau tempat penyimpanan lainnya.
28. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/ mengirimkan barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Unit Kerja/SKPK pemakai.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD. sesuai dengan ketentuan berlaku
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
32. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMD.
33. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, 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.
34. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan uang untuk peningkatan penerimaan daerah.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah.
36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
37. Tukar-menukar/ruislag adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Pusat, atau antar Pemerintah Kabupaten, atau antara Pemerintah Kabupaten dengan p i h a k lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Kabupaten lain, Kementerian/ Lembaga Negara, atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
39. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan tertentu.
40. 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 barang.
41. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMD 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.
42. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai

pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

43. 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.
44. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Bireuen yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bireuen yang ditetapkan.
45. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
46. Standarisasi Harga Barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis, spesifikasi serta kualitasnya.
47. Standarisasi Barang adalah pembakuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam setiap Tahun Anggaran.
48. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
49. 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.
50. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola, Pengguna, dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
51. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
52. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
53. Pihak Lain adalah pihak selain Pemerintah, Pemerintah Aceh, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Gampong.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas :
   a. fungsional;
   b. kepastian hukum;
   c. transparansi dan keterbukaan;
   d. efisiensi;
   e. manfaat;
   f. akuntabilitas;
   g. kepastian nilai; dan
   h. kearifan lokal.

(2) Maksud diundangkan Qanun tentang pengelolaan BMD adalah untuk :
   a. mengamankan BMD;
   b. menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan BMD; dan
   c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan BMD.

(3) Tujuan pengelolaan BMD adalah untuk :
   a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah;
   b. mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib dan memenuhi asas-asasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
   c. mengoptimalkan penggunaan dan/atau pemanfaatan BMD; dan
   d. meningkatkan kuantitas dan kualitas penyediaan sarana prasarana umum serta pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Qanun ini meliputi seluruh rangkaian atau siklus pengelolaan BMD yaitu:

a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
b. pengadaan;
c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
d. penggunaan;
e. pemanfaatan;
f. pengamanan dan pemeliharaan;
g. pemindahtanganan;
h. penghapusan;
i. penilaian dan penaksiran;

j. penatausahaan;
k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan;
l. Pembiayaan
m. tuntutan ganti rugi, larangan penyitaan dan sengketa BMD

BAB IV
KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

(1) Bupati mempunyai kedudukan sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD;

(2) Bupati sebagai pemegang kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD ;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan
c. menetapkan kebijakan pengamanan BMD
d. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRK; dan
e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya.

(3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bupati dibantu oleh:
a. Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Pengelola;
b. Kepala DPKKD/SKPK yang membidangi pengelolaan BMD selaku Pembantu Pengelola;
c. Kepala SKPK selaku Pengguna;
d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna;
e. Penyimpan Barang; dan
f. Pengurus Barang.

(4) Sekretaris Daerah Kabupaten 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. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;

f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
g. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
h. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan dan;
i. menerbitkan keputusan penghapusan atas BMD yang telah mendapat persetujuan penghapusan Bupati dan atas BMD yang telah dilakukan pemindahtanganan atas Keputusan Bupati.

(5) Kepala DPKKD/ SKPK yang membidangi pengelolaan BMD selaku Pembantu Pengelola berwenang dan bertanggung jawab :
a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPK;
b. mengurus sertifikat tanah milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten;
c. menyiapkan dan menyampaikan usul penetapan bukti kepemilikan tanah dan bangunan milik dan/atau yang dikuasai Pemerintah Kabupaten kepada pengelola barang;
d. menyiapkan dan menyampaikan usul pemanfaatan tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukung yang ada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
e. menyiapkan dan menyampaikan konsep penetapan formula besaran tarif sewa BMD berupa tanah dan /atau bangunan kepada pengelola barang;
f. menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dan pembagian keuntungan dalam rangka kerjasama pemanfaatan BMD kepada pengelola barang;
g. menyiapkan dan menyampaikan konsep besaran kontribusi dalam rangka Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) kepada pengelola barang;
h. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atas pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa atau kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Bupati kepada pengelola barang;
i. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah ditetapkan Bupati kepada pengelola barang;

j. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan sewa dan kerjasama pemanfatan tanah dan/atau banguna beserta fasilitas pendukungnya yang telah diserahkan pengguna dan telah disetujui Bupati kepada pengelola barang;

k. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG) yang telah disetujui Bupati kepada pengelola barang;
l. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengkajian usul penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya dari pengguna barang kepada pengelola barang;
m. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang persetujuan atau penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya yang telah disetujui Bupati/ DPRK kepada pengelola barang;
n. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada pengelola barang;
o. Menyiapkan dan menyampaikan usul tukar menukar atau hibah atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada pengelola barang;
p. menyiapkan dan menyampaikan konsep pelaksanaan tukar menukar atau hibah atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitas pendukungnya kepada pengelola barang;
q. menyiapkan dan menyampaikan konsep keputusan tentang penilai internal harga tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan BMD serta pencatatan dalam neraca Pemerintah Kabupaten kepada pengelola.
r. menyiapkan dan menyimpan serta mengamankan bukti asli kepemilikan BMD.
s. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan pengawasan, pengamanan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

(6) Kepala SKPK selaku Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:
a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan 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 BMD yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
h. mengajukan usul penghapusan dan pemusnahan BMD kepada Bupati melalui pengelola;
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 Sekretaris Daerah;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
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;
e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya, 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 menyerahkan kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan melalui Pengelola kemudian ditindaklanjuti untuk pengalihan status pada SKPK yang lain, atau dimanfaatkan, atau dipindahtangankan sesuai dengan kebutuhan daerah;

(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 penyelengaraan tugas pokok dan 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 kebutuhan 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 pada ayat (1) berpedoman pada standar barang dan standar harga barang.

(3) Standar barang dan standar harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

(4) Tata cara perencanaan kebutuhan BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENGADAAN

Pasal 7

(1) Pengadaan BMD dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip:
   a. efisien;
   b. efektif;
   c. transparan dan terbuka;
   d. bersaing;
   e. adil/tidak diskriminatif;dan
   f. akuntabel.

(2) Pengadaan BMD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang secara khusus mengatur hal tersebut;

(3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala SKPK.

Pasal 8

(1) Terhadap realisasi pelaksanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

(2) Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil Pekerjaan.

Pasal 9

(1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui Pengelola;

(2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen Pangadaan Barang/Jasa.

BAB VIII
PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu
Penerimaan

Pasal 10

(1) BMD berupa barang bergerak yang sudah diperiksa dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diserahkan kepada Penyimpan Barang;

(2) Penyerahan 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 11

(1) BMD tidak bergerak yang sudah diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diserahkan kepada Kepala SKPK dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunannya;

(2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesudah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;

(3) Pengurus Barang melakukan penatausahaan BMD yang sudah diterima oleh kepala SKPK.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 12

(1) Penyaluran BMD oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna dan setelah dilaksanakan penanda tanganan 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 13

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

BAB IX
PENGGUNAAN

Pasal 14

(1) Penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, barang yang menurut sifat atau Peraturan Perundang-undangan memiliki dokumen kepemilikan dan barang yang mempunyai nilai per unit diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaannya oleh Bupati;

(2) Penggunaan BMD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Pengelola.

Pasal 15

(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 16

(1) BMD idle berupa tanah dan bangunan dan/atau barang inventaris lainnya yang telah ditetapkan oleh Bupati wajib diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati melalui Pengelola;

(2) BMD idle dapat dialihkan status penggunaanya oleh Bupati/Pengelola sesuai batas kewenangannya kepada SKPK lain tanpa diserahkan terlebih dahulu kepada Bupati.

Pasal 17

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

BAB X
PEMANFAATAN

Pasal 18

(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 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) 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 19

(1) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 dengan Peraturan Perundang-perundangan;

(2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan.

Pasal 20

Tata cara pemanfaatan BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati

BAB XI
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 21

(1) Pengelola atau Pengguna atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya;

(2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. pengamanan administrasi;
   b. pengamanan fisik; dan
   c. pengamanan hukum.

(3) Biaya pengamanan BMD dibebankan pada APBK Bireuen.

Pasal 22

(1) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen;

(2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen;

(3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang menurut Peraturan Perundang-undangan atau menurut sifat barang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Pasal 23

BMD dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam hal terjadi pengambil-alihan, penguasaan, atau perusakan oleh pihak tertentu terhadap BMD secara melanggar hukum, maka harus dilakukan upaya hukum untuk mengembalikan hak Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Pasal 25

Tata cara pengamanan BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 26

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang ada di bawah penguasaannya;

(2) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBK Bireuen;

(3) Biaya pemeliharaan BMD yang digunakan oleh pihak lain dibebankan kepada pihak pemakai;

(4) Biaya pemeliharaan barang milik pihak lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas SKPK dapat dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 27

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

BAB XII
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 28

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

(2) Pemindahtanganan BMD dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar (ruislag), hibah, atau Penyertaan Modal Daerah setelah mendapat persetujuan DPRK;

(3) Penyertaan Modal daerah diatur dalam Qanun tersendiri;

(4) Pemindahtanganan Rumah Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

(5) Penjualan kendaraan dinas Pejabat Negara sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Persetujuan DPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilakukan untuk :
   a. pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan;
   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 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; atau
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 kepemilikannnya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
f. tanah dan atau bangunan yang rusak berat dan atau membahayakan keselamatan;
g. bangunan di atas tanah yang masa kontraknya sudah habis; atau
h. tanah yang dipertukarkan untuk memperbaiki bentuk;

(3) Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk satu paket dalam satu tahun dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;

(4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) adalah nilai dari hasil penilaian terakhir yang sesuai Peraturan Perundang-undangan ketika akan dilakukan suatu tindakan.

Pasal 30

Tata cara pemindahtanganan BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
PENGHAPUSAN

Pasal 31

(1) Penghapusan BMD dilakukan dengan cara menghapuskannya dari Daftar Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan BMD oleh Pejabat yang berwenang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (6);
(2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau;
b. 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; atau

(4) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
   a. beralih kepemilikannya;
   b. dimusnahkan; atau
   c. sebab-sebab lain

Pasal 32

(1) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dihapus apabila telah dipergunakan selama 5 (lima) tahun atau lebih;

(2) Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan yang dapat dihapus apabila berumur 5 (lima) tahun atau lebih;

(3) Kendaraan Dinas Operasional khusus lapangan yang dapat dihapus apabila berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;

(4) Kendaraan Dinas sebagimana dimaksud ayat (1) yang belum berumur sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) karena rusak berat dapat dihapus dari daftar barang inventaris dan penjualan Kendaraan dimaksud tidak boleh mengganggu kelancaran tugas Dinas.

Pasal 33

(1) Kendaraan dinas operasional/jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2), dapat dijual kepada Pimpinan DPRK yang memiliki masa bakti 5 (lima) tahun;

(2) Kenderaan dinas operasional/jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (2) dapat dijual kepada Pejabat/pegawai yang memiliki masa kerja 10 (sepuluh tahun) dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kenderaan.

Pasal 34

(1) Pelaksanaan penjualan Kendaraan Dinas dilakukan melalui pelelangan terbatas dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

(2) Penjualan Kendaraan Dinas Operasional khusus/ lapangan dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;

(3) Hasil Penjualan/pelelangan di setor sepenuhnya ke Kas Daerah;

(4) Penghapusan dari daftar inventaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan Kendaraan dimaksud dilunasi dan pelunasan Kendaraan Perorangan Dinas dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun;

(5) Untuk pelunasan Kendaraan Operasional dilaksanakan sekaligus.

Pasal 35

(1) Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Operasional/ Jabatan dan kendaraan Operasional khusus/ lapangan selama belum dilunasi, Kendaraan tersebut masih tetap milik Pemerintah Daerah dan tidak boleh dipindahtangankan;

(2) Selama Kendaraan perorangan Dinas belum dilunasi dan masih dipergunakan untuk kepentingan Dinas, biaya perbaikan dan pemeliharan ditanggung oleh pembeli;

(3) Khusus pembeli kendaraan perorangan Dinas yang belum melunasi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4), sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dapat dicabut haknya untuk membeli Kendaraan dimaksud dan selanjutnya Kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Pasal 36

Tata cara penghapusan BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati

BAB XIV
PENILAIAN DAN PENAKSIRAN

Bagian Kesatu
Penilaian

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

(1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal/independen yang bersertifikat di Bidang Penilaian Aset ditetapkan oleh Bupati;

(2) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim independen yang bersertifikat di Bidang Penilaian Aset;

(3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan hasil perhitungan yang bersifat independen dan final yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

(1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar;

(2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan (2) berpedoman pada standar akuntansi pemerintah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dalam rangka sewa dan kerjasama pemanfaatan yang nilai perolehannya paling sedikit Rp.30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah) dilakukan oleh tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati;

(2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dalam rangka penjualan, tukar-menukar atau penyertaan modal daerah yang nilai perolehannya paling sedikit Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dilakukan oleh tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 42

Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (1) dan ayat (2) tidak dilakukan dalam hal:

a. pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai; atau

b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Bagian Kedua
Penaksiran

Pasal 43

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 44

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

Pasal 45

Pembantu Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan BMD.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 46

(1) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan inventarisasi BMD;
(2) Pembantu Pengelola dan Pengguna melaksanakan inventarisasi BMD paling kurang 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 47

(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 48

(1) LBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Kabupaten;

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang.

Pasal 49

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

Pasal 50

Tata Cara penatausahaan BMD lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

(1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

(2) Bupati melakukan pengendalian dan pengawasan BMD;

(3) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan BMD dilakukan oleh Bupati dalam hal ini di laksanakan oleh kepala satuan kerja pengelolaan keuangan dan Kekayaan Daerah, Kepala satuan Kerja Perangkat Kabupaten sesuai peraturan perundang undangan;

(4) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

(5) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka Penertiban penggunaan, pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(6) Tindak lanjut sebagaimana di maksud pada ayat (5), Pengelolaan dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaa penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtangan BMD;

(7) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PEMBIAYAAN

Pasal 52

(1) Dalam pelaksanaan tertib Pengelolaan BMD, disediakan Biaya Operasional yang di bebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten ;

(2) Pengelolaan BMD yang mengakibatkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan insentif kepada aparat pengelola barang yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Bupati;

(3) Penyimpan barang, pengurus barang, pembantu pengurus barang dan kepala gudang dalam melaksanakan tugas dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah diberikan tunjangan khusus yang besarnya di tetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB XVIII
TUNTUTAN GANTI RUGI, LARANGAN PENYITAAN DAN SENGKETA BMD

Bagian Kesatu
Ganti Rugi

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) Selain tuntutan ganti rugi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang undangan;
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tuntutan ganti rugi dan sanksi administratif ditetapkan dengan peraturan Bupati

Bagian Kedua
Larangan Penyitaan

Pasal 54

Pihak mana pun dilarang melakukan penyitaan terhadap :
a. BMD bergerak baik yang berada pada Kuasa Pengguna/ Pengguna/ Pengelola maupun pada pihak ketiga;
b. BMD tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik daerah;
c. BMD milik pihak ketiga yang dikuasai oleh Kabupaten yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Bagian Ketiga
Sengketa BMD

Pasal 55

(1) Penyelesaian terhadap BMD yang bersengketa, dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh satuan keja/unit kerja perangkat kabupaten atau pejabat yang di tunjuk;

(2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata;

(3) Biaya yang timbul dalam penyelesaian dalam sengketa dialokasikan dalam APBK Bireuen

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Tata cara pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaan dan digunakan oleh Badan Layanan Umum (BLU) untuk penyelenggaraan kegiatan BLU berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

(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 Bireuen dan dilaksanakan secara bertahap serta dimulai paling lambat tahun 2013;

(2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna.

Pasal 58

(1) Pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindah tanganan BMD yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Qanun ini berlaku, proses penyelesaiannya berpedoman pada Peraturan Perundang- undangan yang melandasi diterbitkannya persetujuan dimaksud;

(2) Format pembukuan dan pelaporan serta peristilahan yang ditetapkan dalam Qanun ini dapat berubah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Ketentuan teknis pengelolaan BMD yang telah ada sebelum berlakunya Qanun ini, sepanjang belum diatur lebih lanjut dan tidak bertentangan dengan Qanun ini masih tetap dapat dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun setelah Qanun ini ditetapkan dan diundangkan.

Pasal 60

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Bireuen.

Disahkan di Bireuen
pada tanggal 5 Juni 2013

BUPATI BIREUEN,

Ttd

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 7 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

Ttd

ZULKIFLI

LEMBARAN KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2013 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006

PENJELASAN

ATAS

QANUN

KABUPATEN BIREUEN

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 PeraturanDaerah.

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas serta untuk adanya dasar hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bireuen khususnya Pengelolaan Barang Milik Daerah maka perlu dibentuk Qanun Kabupaten Bireuen tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah guna ditetapkan menjadi Qanun.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

a. asas fungsional, yaitu bahwa pengambilan keputusan, pemecahan masalah, dan pelaksanaan suatu tindakan dalam rangka pengelolaan BMD dilaksanakan oleh suatu pihak sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing terbatas pada tanggung jawab dibebankan dan wewenang yang diberikan oleh Peraturan Perundang-undangan.
b. asas kepastian hukum yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan Peraturan Perundang-undangan. Untuk memenuhi asas ini maka setiap kegiatan dalam pengelolaan harus diatur norma hukum dan petunjuk teknis.

c. asas transparansi dan keterbukaanyaitu bahwa segala Peraturan Perundang-undangan dan segala informasi terkait dengan pengelolaan BMD yang menurut Peraturan Perundang-undangan tidak dilarang untuk diakses umum, maka masyarakat harus dapat mengaksesnya.
d. asas efisiansi yaitu bahwa pelaksanaan pengelolaan BMD harus mempertimbangkan terpenuhinya pencapaian tujuan efisiensi namun juga harus berkeadilan bagi para pihak yang terkait.
e. asas manfaat yaitu bahwa segala usaha dan/atau kegiatan dalam rangka pengelolaan BMD harus dilaksanakan untuk optimalisasi pengelolaan dan memberikan yang sebesar-besarnya untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, harkat manusia selaras dengan lingkungannya.
f. asas akuntabilitasyaitu bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMD dilaksanakan secara bertanggungjawab karena telah dilakukan dengan tidak melanggar asas-asas lainnya.
g. asas kepastian nilai yaitu bahwa setiap BMD dan setiap tindakan dalam rangka pengelolaan BMD harus didukung oleh ketepatan jumlah dan nilai agar terjadi transaksi yang *fair* atau adil dan penyusunan neraca pemerintah dengan nilai yang wajar.
h. asas kearifan lokal yaitu bahwa nilai-nilai yang berkembang dan/atau masih dijunjung tinggi dalam tata kehidupan masyarakat menjadi pertimbangan dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pelaksanaan pengelolaan BMD.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah adalah : dokumen kepemilikan yang mengikat secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan secara detail, akurat dan terjamin.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengamanan Administratif adalah pengamanan yang meliputi kegiatan pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan BMD serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib seperti sertifikat tanah, BPKB dan dokumen lainnya.

Pengamanan Fisik adalah pengamanan yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, sedangkan untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah, plank dan barang selain tanah/bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

Pengamanan Hukum adalah pengamanan yang dilakukan melalui upaya hukum apabila terjadi pelanggaran hak atas BMD yang meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukupjelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan dinas yang disesuaikan dan dipergunakan oleh pejabat negara (kepala daerah dan wakil kepala daerah)

Kendaraan Dinas Operasional/jabatan adalah kendaraan dinas jabatan yang disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran yaitu diperuntukkan bagi pimpinan DPRK dan/atau pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV

Kendaraan Dinas Operasional khusus adalah kendaraan dinas yang disediakan dan dipergunakan untuk layanan khusus dan pelayanan umum, diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus, lapangan serta kendaraan bagi antar jemput pegawai dan lain-lain.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN KABUPATEN BIREUEN NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006