BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 29 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KANTOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bertanggung jawab, perlu dilakukan tertib administrasi dan tertib pengelolaan terhadap Barang Inventaris Kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, agar tercapai asas fungsional, kepastian hukum, tranparansi dan keterbukaan, efisien, akuntabilitas, dan kepastian nilai;

b. bahwa guna menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Barang Inventaris Kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, diperlukan suatu kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dan unsur-unsur yang terkait dalam Pengelolaan Barang Inventaris Kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Barang Inventaris Kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

4. 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Nomor 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang Pada Daerah yang Baru Dibentuk;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KANTOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

Bab I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah;
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
6. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala SKPK selaku Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;
8. Barang Milik Sekretariat Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Bener Meriah atau perolehan lainnya yang sah;
9. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasi penyelenggaraan Pengelola Barang Milik Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;
10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bener Meriah;
12. Pengelola Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya;
13. Penyimpan Barang Milik Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah selanjutnya disebut penyimpan adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
14. Pengurus Barang Milik Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah selanjutnya disebut pengurus adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
15. Inventarisasi Barang Sekretariat Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;
16. Petugas Inventarisasi adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan inventarisasi terhadap barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;

Bab II.....

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sebagai acuan dalam Sistem pengelolaan Inventarisasi Barang Kantor di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 3

(1) Barang Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 meliputi :
   a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK;
   b. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN; dan
   c. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
(2) Barang Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
   b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
   c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
   d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

(1) Pengelolaan barang Inventarisasi Kantor di Lingkungan Sekretariat dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
(2) Pengelolaan barang Inventarisasi Kantor di Lingkungan Sekretariat meliputi :
   a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   b. pengadaan;
   c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
   d. penggunaan;
   e. penatausahaan;
   f. pemanfaatan;
   g. pengamanan dan pemeliharaan;
   h. penilaian;
   i. penghapusan;
   j. pemindahtanganan;
   k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
   l. pembiayaan; dan
   m. tuntutan ganti rugi.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

(1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

(2) Dalam.....

(2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
b. Kepala Bagian Umum;
c. Penyimpan barang milik Sekretariat Daerah; dan
d. Pengurus barang milik Sekretariat Daerah.

Pasal 6

(1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah, mempunyai wewenang :
a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah;
c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik Sekretariat Daerah;
d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Sekretariat Daerah yang memerlukan persetujuan DPRK;
e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

(2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab :
a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Sekretariat Daerah;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik Sekretariat Daerah;
c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Sekretariat Daerah;
d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Sekretariat Daerah; dan
f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah.

(3) Kepala Bagian Umum Selaku Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik Sekretariat Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :
a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik Sekretariat daerah;
b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Sekretariat daerah yang berada dalam penguasaannya;
c. menggunakan barang milik Sekretariat Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
d. mengamankan dan memelihara barang milik Sekretariat Daerah yang berada dalam penguasaannya;
e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Sekretariat Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Persemester dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya.

(4) Penyimpan.....

(4) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
(5) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik Sekretariat Daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

(1) Perencanaan kebutuhan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Kabupaten setelah memperhatikan ketersediaan barang milik Sekretariat daerah yang ada.
(2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
(3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(4) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah.
(5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Sekretariat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Pasal 8

(1) Setelah APBK ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Sekretariat daerah.
(2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Sekretariat Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Sekretariat Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

Bab V.....

BAB V
PENGADAAN

Pasal 10

Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 11

(1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah.
(2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan panitia pengadaaan barang/jasa kepada pengelola untuk membentuk panitia pengadaan barang/jasa.

Pasal 12

(1) Pengadaan barang/jasa Sekretariat daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut azas keseragaman ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

(1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang/jasa pemerintah daerah.
(2) Panitia pemeriksa barang/jasa Sekretariat daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

(1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Sekretariat daerah kepada Bupati melalui pengelola.
(2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB VI
PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 15

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

Pasal 17.....

Pasal 16

(1) Hasil pengadaan barang milik Sekretariat daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala Bagian dalam Lingkungan Sekretariat Daerah, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
(2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 17

(1) Panitia pemeriksa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 18

(1) Sekretariat Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
(2) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
(3) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam daftar barang milik Sekretariat daerah.

Pasal 19

(1) Penyaluran barang milik Sekretariat daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
(2) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
(3) Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

BAB VII
PENGGUNAAN

Pasal 20

(1) Status penggunaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
(2) Penetapan status penggunaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    a. pengguna melaporkan barang milik Sekretariat daerah yang diterimanya kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya;
    b. pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 21.....

BAB VIII
PENATA USAHAAN

Pasal 21

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Sekretariat daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
(2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang.
(3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Sekretariat Daerah.

Pasal 22

(1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
(2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang Sekretariat daerah.
(3) Pelaksanaan sensus barang Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(4) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
(5) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik Sekretariat daerah.
(6) Barang milik Sekretariat daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 23

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun laporan barang triwulan, 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 Barang Milik Sekretariat Daerah.

Pasal 24

(1) Laporan Barang Milik Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 25

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta laporan barang milik Sekretariat daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25, mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

Bab IX.....

BAB IX
PEMANFAATAN

Pasal 26

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah berupa :
a. sewa;
b. pinjam pakai;
c. kerjasama pemanfaatan; dan

Bagian Ketiga
Sewa dan Pinjam Pakai

Pasal 27

(1) barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah Sekretariat daerah, dapat disewakan dan dipinjam pakaikan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
(2) barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang disewakan dan Pinjam Pakai, tidak merubah status kepemilikan barang.
(3) Jangka waktu penyewaan dan Pinjam Pakai barang milik Sekretariat daerah paling lama 1 (Satu) tahun dan dapat diperpanjang.
(4) Penyewaan dan Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
    a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
    b. jenis, jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
    c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
    d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
(5) Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

Pasal 28

(1) Pemanfaatan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat dikenakan retribusi.
(2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 29

(1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang berada dalam penguasaannya.
(2) Pengamanan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;

b. Pengamanan.....

b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
c. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 30

(1) Bukti kepemilikan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
(2) Penyimpan bukti kepemilikan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna.

Pasal 31

(1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
(2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah.
(3) Pengguna/Kuasa Pengguna dapat mengasuransikan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang ada di bawah penguasaannya, yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Biaya pemeliharaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dibebankan pada APBK.

Pasal 32

(1) Pengguna dan kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan/menyampaikan kepada pengelola secara berkala.
(2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB XII
PENGHAPUSAN

Pasal 33

Penghapusan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah meliputi :
a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
b. penghapusan dari Daftar barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah.

Pasal 34

(1) Penghapusan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, dilakukan dalam hal barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.

(2) Penghapusan.....

(2) Penghapusan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, dilakukan dalam hal barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
(3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan keputusan pengelola atas nama Bupati.
(4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Bupati

Pasal 35

(1) Penghapusan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik Sekretariat daerah dimaksud :
   a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
   b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dengan Keputusan dari pengelola, setelah mendapat persetujuan Bupati.
(3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XIII
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 36

(1) Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Sekretariat Daerah.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan dengan metode (cara) :
   a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
   b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
(4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a, disetor ke kas daerah.

Pasal 37

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah meliputi :
a. penjualan;
b. tukar-menukar;
c. hibah; dan
d. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 38.....

Pasal 38

Pemindahtanganan barang milik Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Pasal 39

Pemindahtanganan barang milik Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

(1) Penjualan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
   a. untuk optimalisasi barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang berlebihan atau idle;
   b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
   c. sebagai pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Tata cara penjualan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Pasal 42

(1) Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional terdiri atas :
   a. kendaraan dinas operasional;
   b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
(2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
(3) Bupati menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kondisi daerah.
(4) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
(5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 43.....

Pasal 43

(1) Penghapusan/penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
(2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati
(3) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) sesudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

(1) Penjualan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penjualan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
    b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
    c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
    d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati dan DPRK, pengelola mengajukan usulan penjualan disertai dengan pertimbangan atas usul dimaksud.
(3) Hasil penjualan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah pemerintah Kabupaten disetor ke kas daerah.

Pasal 45

(1) Tukar menukar barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
    a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggara pemerintahan;
    b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
    c. tidak tersedia dana dalam APBK.
(2) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
    a. pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
    b. antar pemerintah daerah;
    c. badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya;
    d. swasta.

Pasal 46

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian panitia yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;

b. pengelola.....

b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 47

(1) Hibah barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
    a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
    b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
    c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 48

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh pemerintah dan swasta.
(2) Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

(1) Bupati melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
(2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
(3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh pengguna.
(4) Pengguna dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional atau lembaga audit independen setelah mendapat persetujuan Bupati untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
(5) Pengguna dan kuasa pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50.....

Pasal 50

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

BAB XV
PEMBIAYAAN

Pasal 51

(1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBK.
(2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVI
TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 52

(1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap orang yang memanfaatkan/menguasai barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah tanpa dilengkapi dengan dokumen perjanjian yang sah atau yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bab XVII.....

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Barang-barang yang berada dalam penguasaan pemerintah Sekretariat Daerah yang digunakan untuk kepentingan pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab pemerintah Sekretariat daerah.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

(1) Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
(2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola.
(3) Seluruh Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga baik dalam bentuk kerjasama maupun yang telah dipisahkan, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun telah dilakukan penyesuaian dokumen perjanjian sesuai dengan peraturan daerah ini.
(4) Barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah yang berada dalam penguasaan dan/atau pengelolaan perorangan atau badan hukum yang belum memiliki dokumen perjanjian, maka paling lama 1 (satu) tahun dilakukan penyesuaian sesuai dengan Peraturan Daerah ini.
(5) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibebankan pada APBK.

Pasal 55

Pengelolaan barang Inventaris Kantor Sekretariat Daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan (kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan.

Bab XIX.....

BAB XIX
PENUTUP

Pasal 56

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 28 Juni 2016 M
23 Ramadhan 1437 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

Drs. RUSLI M. SALEH

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 29 Juni 2016 M
24 Ramadhan 1437 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR : 29